Порядок использования

архивных документов в читальных залах ГКУ КО

 «Государственный архив Кемеровской области»

архивное управление кемеровской области

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»

Составитель: гл. археограф отдела информации

Панчук О.В.

Кемерово 2014 г.

**1.Общие положения**

**1.1.**Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и 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 РФ от 18.01.2007 г. № 19 и на основании приказа Министерства культуры РФ от 03.06.2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (зарегистрировано в Минюсте РФ 14.11.2013 г. № 30386). Порядок отменяет действие «Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ», утвержденных приказом Росархива от 06.07.1998 г. № 51.

**1.2.** Порядок регламентирует организацию работы пользователей с архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним для поиска необходимой информации с целью использования ее в учебной, научной, социальной, политической, культурной, просветительной и других видах деятельности.

**1.3.**Пользователи обладают равными правами на доступ к документам архива и справочно-поисковым средствам к ним.

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

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

**2.Порядок допуска пользователя в читальный зал**

**2.1.**Пользователь, действующий в личных интересах, допускается в читальный зал на основании личного заявления, в котором указываются фамилия, имя, отчество пользователя, вид и номер документа, удостоверяющего его личность, тема, хронологические рамки и цель исследования (Приложение № 1).

**2.2.**Пользователь, ведущий научную работу в соответствии с планом научного (учебного) учреждения, действующий в интересах органа власти, учреждения или организации, предоставляет официальное письмо-отношение направившего учреждения с указанием его полномочий, темы, хронологических рамок и цели исследования (Приложение № 2).

**2.3.**Учащиеся старших классов средних школ, лицеев, гимназий допускаются к работе с документами только под руководством педагога с предоставлением письма-отношения направившего образовательного учреждения на учащегося и преподавателя (Приложение № 3).

**2.4.**Иностранные граждане оформляются на основании официального письма принимающей российской организации, дипломатических представительств и других зарубежных учреждений, работающих на территории России.

**2.5.**Все пользователи при оформлении заполняют анкету установленного образца, где подтверждают факт ознакомления с настоящим порядком (Приложение № 4).

\***Персональные данные, указанные пользователем в личном заявлении и анкете, архивным учреждением не обрабатываются и не распространяются. Они используются руководством архива для решения вопроса о допуске к документам, а также в случае нарушения пользователем правил и норм работы с архивными документами, влекущими за собой юридические последствия в соответствии с законодательством (Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 1250ФЗ. Гл.6.ст.2; Гл.7).**

**2.6.**Разрешение на работу в читальном зале дает директор архива сроком на один год по одной теме. При изменении темы или истечении установленных сроков допуск к работе оформляется вновь.

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

**3. Порядок выдачи архивных документов, документов справочно-информационного фонда и справочно-поисковых средств к ним.**

**3.1.**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 лицом, замещающим его (Приложение № 5);

**3.2.**При получении дел и материалов пользователь в присутствии работника читального зала расписывается за каждую единицу предоставленного материала в «Требовании…», принимая на себя ответственность за их сохранность на время пользования. После использования дел, в каждом из них необходимо расписаться в «Листе использования документа».

**3.3.**Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 5 книг, 5 путеводителей (справочников), до 10 единиц хранения фото- или электронных документов, 10 карт, 20 дел.

**3.4.**Сроки выдачи дел и материалов справочно-информационного фонда:

- выдача всех материалов производится после подписания директором архива или лицом, замещающим его, заявления и «Требования на выдачу дел»;

- 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.

**3.5.Ограничение доступа пользователей к документам:**

- не выдаются дела, не прошедшие научного описания и техническую обработку, и дела, требующие реставрации;

- подлинники дел, фото-, видео- и фонодокументы **при наличии копий фонда пользования** выдаются только в случае проведения специальных научных работ (по текстологии, кодикологии, палеографии) с письменного разрешения руководства архива;

- подлинники особо ценных и уникальных документов выдаются в исключительных случаях с письменного разрешения директора архива или лицом, замещающим его, во всех других случаях предоставляется фонд пользования;

- дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии 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;

- дела, содержащие конфиденциальную информацию, выдаются после просмотра их сотрудником зала;

- не предоставляются дела, используемые в данное время другими пользователями или сотрудниками архива для выполнения служебных заданий, а также дела, переданные на реставрацию или сканирование.

**3.6.Сроки работы с делами и материалами справочно-информационного фонда:**

- дела, документы, копии фонда пользования, печатные издания выдаются пользователям в читальный зал на срок до 1 месяца, подлинники особо ценных документов – на срок не более двух недель;

- описи выдаются на срок не более 5 дней;

- 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.

**3.7.**При получении описей, дел и других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении повреждения или дефектов в деле, неправильной нумерации листов необходимо сообщить об этом сотруднику читального зала.

**3.8.**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.

**3.9.**В случае утраты, 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, ксерокопирования, 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 ксерокопии документов и материалов архива. Допускается фотографирование (**без вспышки**) документа техническими средствами пользователя в присутствии сотрудника читального зала.

**4.2.**Копирование (в течение 5 рабочих дней) и фотографирование осуществляется на основании аккуратно заполненного бланка «Заказа на копирование документа», с указанием поисковых данных документов (Приложение № 6).

**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 2-х недельный 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 Законом РФ «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 учреждения, после официального разрешения директора архива, допускается копирование и сканирование документов техническими средствами пользователей в присутствии сотрудника читального зала по оформленному «Заказу на копирование» и после оплаты счета за предоставление документов.

**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:**

- получать консультации специалистов по составу и содержанию архивных документов и справочно-информационного фонда архива по теме исследования;

- получать информацию о порядке работы читального зала, оказании платных услуг в архиве;

- получать информацию о составе фондов и адресах государственных архивов РФ;

- 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;

- обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством РФ;

- делать выписки из документов, пользоваться изданиями научно-справочной библиотеки архива;

- использовать с разрешения директора архива для перенесения текста из документа или издания собственный автономный персональный компьютер, диктофон, и другие технические средства без звуковых сигналов, при условии, что работа с ними не будет мешать другим пользователям, и они не будут подключены к архивной локальной сети;

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

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

**5.2.Пользователь** **обязан:**

- соблюдать настоящий Порядок;

- соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок в нем;

- регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала;

- заполнять надлежащим образом заявления, заказы, листы использования в делах;

- по окончании работ с делами, сдать их сотруднику зала под роспись на бланке «Требования…», либо поместить материалы в специальный шкаф в присутствии сотрудника зала, предварительно вложив лист со своей фамилией;

- ставить в известность сотрудников зала о необходимости одновременной работы с документами архива, машинописными и печатными текстами, гранками научной работы;

- соблюдать технические требования обращения с оборудованием и документами на специальных носителях и автоматизированными справочно-поисковыми средствами;

- при публикации архивных материалов ссылаться на источник информации (название архива), указывать поисковые данные документа (номер фонд, описи, дела, листа), нести ответственность за соответствие опубликованной информации содержанию документов;

- предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот;

- незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствия листов, неправильной нумерации, наличии в делах посторонних вложений;

- нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством РФ;

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

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Протокол ЭМК ГКУ КО

архивного управления «Государственный архив

Кемеровской области Кемеровской области»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ОБРАЗЕЦ

Директору ГКУ КО

«Государственный архив

Кемеровской области»

Сапуриной Л.И.

Николаева Ивана Васильевича

проживающего по адресу:

650070, г. Кемерово,

ул. Гагарина, 54-60

паспорт 32 48 465412

заявление.

Прошу разрешить мне работу с документами архива для сбора сведений о моих родственниках для составления родословной:

1. Ф.И.О., дата и место рождения, проживания
2. …
3. …

дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ОБРАЗЕЦ

(на официальном бланке или

с угловым штампом)

Директору ГКУ КО

«Государственный архив

Кемеровской области»

Сапуриной Л.И.

ОТНОШЕНИЕ.

(название организации) просит разрешить работу с документами архива (кому – Ф.И.О., паспортные данные) по теме: (тема, хронологические рамки) с целью (например: для написания научной статьи, дипломной работы, создания музея и т.д.).

печать

подпись руководителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ОБРАЗЕЦ

(на официальном бланке или

с угловым штампом)

Директору ГКУ КО

«Государственный архив

Кемеровской области»

Сапуриной Л.И.

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.).

печать

подпись руководителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ОБРАЗЕЦ

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Дело пользователя №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АНКЕТА пользователя, работающего в читальном зале**

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Сергей Петрович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_24.01.1960\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_российское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (учебы) и должность\_\_\_\_КузГТУ \_\_\_\_\_\_\_\_зав.кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование, ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_кандидат наук\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения исследований(направление организации или по личному заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_направление организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название темы, хронологические рамки\_\_\_\_\_«Развитие промышленности Сибири в 1950-1970 гг.»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель работы\_\_\_\_\_\_\_написание кандидатской диссертации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона\_\_\_\_г.Кемерово, ул.Весенняя, 23-67 тел.72-78-94\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер мобильного телефона, электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия и № паспорта, кем и когда выдан\_\_32 00 765835\_\_\_\_\_Заводским РОВД г. Кемерово\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательство соглашение**

Я, \_\_\_\_Иванов Сергей Петрович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен с действующим «Порядком использования архивных документов» и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ЗАПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЯ НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

В строке «**От кого**» указывается фамилия и инициалы исследователя

«**Тема исследования**» - тема научного исследования или предмет поиска с обязательным обозначением хронологических рамок.

**Колонка № 1** - № фонда, который обозначен на обложке описи и имеет индекс «Р-» или «Д-».

**Колонка № 2** - № описи, который помечен на обложке описи, например «оп.1».

**Колонка № 3** - № единицы хранения (дела). Расположены внутри описи в колонке «№ п/п».

**Колонка № 4** – заголовок единицы хранения (достаточно записать первые два слова заголовка).

**Колонка № 5** – количество листов в единице хранения

**Колонки №№ 6 и 7** – исследователем не заполняются.

**Колонка № 8** – при получении заказанных дел исследователь ставит подпись за каждую единицу хранения, принимая на себя ответственность за их сохранность на время пользования.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯ:

От кого\_\_\_\_\_Иванова С.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема исследования\_\_промышленность Сибири в 1900-1970 гг.\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд№ | Опись№ | Дело№ | Заголовокдела | Кол-во листов | Выд.бюксов | Причиныотказа | Подписьисследователя |
| Д-57 | 1 | 537 | Сметы | 378 |  |  |  |
| Р-790 | 1а | 45 | Планы | 567 |  |  |  |
| Фотофонд | 8 | 3 | Памятник | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАКАЗА НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

В строке «**Для кого**» указывается фамилия и инициалы исследователя

«**Цель и тема занятий**» - цель и тема исследования или предмет поиска с обязательным обозначением хронологических рамок.

**Колонка № 1** - № фонда, который обозначен на обложке описи и имеет индекс «Р-» или «Д-».

**Колонка № 2** - № описи, который помечен на обложке описи, например «оп.1».

**Колонка № 3** - № единицы хранения (дела). Расположены внутри описи в колонке «№ п/п».

**Колонка № 4** – №№ выбранных для копирования (фотографирования) листов.

**Колонка № 5** – подпись в получении копий

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗА:

Для кого\_\_\_\_\_Иванова С.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель и тема занятий\_\_промышленность Сибири в 1900-1970 гг.\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №фонда | №описи | №дела | №№листов | Подпись в получении копий |
| Д-35 | 1 | 235 | 1, 5, 56, 74, 89, 112 |  |
| Р-658 | 4 | 25 | 35, 56, 77, 90 |  |
| Фотофонд | 8 | 34 |  |  |
|  |  |  |  |  |