

Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 и частью 5 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 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), пунктом 7 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

Руководитель

А.Н. Артизов

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (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, № 222, ст. 3097), 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 (далее – Правила), утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893, «Российская газета», 2009, № 89).

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-справочных библиотеках архивов печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальных залах (просмотровых залах, комнатах прослушивания фонодокументов) государственных и муниципальных архивов или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива (далее – читальный зал).

1.3. Пользователи обладают равными правами на ознакомление с делами, документами, находящимися на хранении в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (далее – архивы), справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Плата за посещение читального зала, ознакомление с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями не взимается.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются архивами в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации на основании перечней платных услуг, утвержденных уполномоченными органами исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства и уполномоченными органами местного самоуправления.

1.6. На основании настоящего Порядка архивы вправе разрабатывать локальные правовые акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов с учетом специфики документов архива, особенностей его работы. Указанные локальные правовые акты не могут противоречить настоящему Порядку.

1.7. Основные понятия, применяемые в настоящем Порядке:

авторские права – интеллектуальные права на произведения науки, литературы и искусства¹;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная архивом в установленном порядке²;

архивные документы ограниченного доступа – архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности; архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования³;

архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из сокращенного названия архива (его официальной аббревиатуры) и номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения, единицы учета⁴;

владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 4 от 18.12.2006. № 230-ФЗ (ред. от 03.07.2016). Ст. 1255 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52 (ч. I), ст. 5496.

² ГОСТ Р 7.08-2013, СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» М., 2013. П. 173.

³ Правила. П. 2.3.2.

⁴ Правила. П. 3.1.

владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором⁵;

доступ к архивным документам – возможность свободно искать и получать для изучения архивные документы⁶;

интеллектуальная собственность – результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана⁷;

исключительное право на результат интеллектуальной деятельности – право гражданина или юридического лица использовать такой результат по своему усмотрению любым, не противоречащим закону способом, по своему усмотрению разрешать или запрещать другим лицам использование результата интеллектуальной деятельности⁸;

использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан⁹;

обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам¹⁰;

ограничение доступа к архивным документам – временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов¹¹.

особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования¹²;

открытые архивные документы – архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности¹³;

пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо,

⁵ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» П. 18 ст. 3 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169.

⁶ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Ч. 1 ст. 24.

⁷ Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 4. Ст. 1225.

⁸ Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 4. Ст. 1229.

⁹ ГОСТ Р 7.08-2013, СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» М., 2013. П. 150.

¹⁰ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448. П. 5 ст. 2.

¹¹ ГОСТ Р 7.08-2013, СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» М., 2013. П. 156.

¹² Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. П. 4 ст. 3.

¹³ Правила. П. 2.3.1.

обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации¹⁴;

уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности¹⁵;

фонд пользования – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа¹⁶.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления на имя руководства архива, оформленного в простой письменной форме, или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. При оформлении для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету, рекомендованного образца (приложение к настоящему Порядку), в которой указывает: фамилию, имя, отчество, дату рождения, гражданство, место работы (учебы), должность, образование, ученую степень, ученое звание, основание для проведения исследования (направление организации или личное заявление), тему исследования, хронологические рамки исследования, цель работы, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания, номер телефона, электронный адрес, вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность¹⁷, а также орган, выдавший документ. Пользователь знакомится с настоящим Порядком, предъявляет сотруднику читального зала для

¹⁴ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. П. 19 ст. 3.

¹⁵ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. П. 6 ст.3.

¹⁶ ГОСТ Р 7.08-2013, СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» М., 2013. П. 125.

¹⁷ В пределах действия настоящего Порядка под документом, удостоверяющим личность, понимаются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет въезд в Российскую Федерацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);
- паспорт либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

идентификации личности документ, удостоверяющий личность, и дает согласие на предоставление персональных данных.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущими полную ответственность за соблюдение настоящего Порядка несовершеннолетним пользователем.

Сопровождающие лица (в том числе переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива в соответствии с п. 2.1. и п. 2.2. настоящего Порядка.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается руководством архива или лицом, ответственным за деятельность архива (далее – руководство архива), на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке.

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по письменному заявлению пользователя. При продлении срока работы на следующий год пользователь заполняет анкету в порядке, предусмотренном п. 2.2. настоящего Порядка.

III. ДОСТУП ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ДЕЛАМ, ДОКУМЕНТАМ

3.1. Пользователю предоставляется доступ к открытым делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам ограниченного доступа:

– содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну:

при условии соблюдения пользователем требований, ограничений и порядка, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– имеющим помету «для служебного пользования»:

если имеется официальное письменное разрешение от организации-фондообразователя (организаций-правопреемников, организаций, которым были переданы функции ликвидированной организации, вышестоящей организации);

– 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;

если пользователь является родственником – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, документов, подтверждающих родство, и письменного, оформленного

в установленном законом порядке, согласия гражданина на доступ к указанным сведениям, либо документа, подтверждающего факт смерти гражданина;

если пользователь является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

если пользователь 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 сведениям;

если пользователь представляет интересы гражданина, его родственников или наследников, с учетом их права доступа к указанным сведениям – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности, оформленной в установленном законом порядке, подтверждающей право представлять интересы доверителя и его право доступа к указанным сведениям;

если пользователь имеет письменное 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, оформленной в установленном законом порядке.

3.3. Доступ к делам, документам, переданным в архив частными собственниками или владельцами по договору, установившему ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении оформленного в установленном законом порядке письменного разрешения от частного собственника или владельца.

3.4. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, содержащим результаты в научной, научно-технической и производственно-технической сферах, в отношении которых к 1 января 1993 г. истек 50-летний срок действия авторского права или патентного права для физических лиц и 70-летний срок – для юридических лиц.

3.5. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, содержащим произведения науки, литературы и искусства, до истечения срока действия авторского права, при условии, что произведение не было обнародовано прежде:

- если пользователь является их автором;
- если пользователь является законным наследником автора;
- если пользователь имеет оформленное в установленном законом порядке письменное разрешение правообладателя, если между правообладателем и архивом в договоре не оговорены другие условия.

3.6. Пользователю, являющемуся сотрудником организации-фондообразователя и ее правопреемников, органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания, предоставляется доступ к делам, документам ограниченного доступа в соответствии с законодательством

Российской Федерации в пределах исполнения своих служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.7. Пользователю не выдаются подлинники особо ценных документов, в том числе уникальных документов, документов Архивного фонда Российской Федерации, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Пользователю предоставляются копии указанных документов из фонда пользования или имеющиеся публикации данных документов.

3.8. При наличии копий фонда пользования подлинники дел, документов выдаются пользователю в исключительных случаях по письменному обращению направившей его организации, с письменного разрешения руководства архива для проведения научных исследований, требующих изучения носителя и внешних особенностей документа.

3.9. Архивы имеют право временно отказать пользователю в выдаче архивных дел, документов до устранения причины отказа: неудовлетворительное физическое состояние документов; отсутствие научного описания и технического оформления архивных дел; выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов; выдача дел, документов во временное пользование юридическим и физическим лицам–фондообразователям, их правопреемникам или по запросам сотрудников органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания; экспонирование дел, документов на выставке, а также выдача дел, документов другому пользователю в читальный зал.

3.10. В случае нарушения пользователем настоящего Порядка, а также совершения иных действий (бездействий), нарушающих права и законные интересы других граждан, находящихся в читальном зале, и содержащих признаки правонарушения, руководство архива имеет право временно ограничить доступ пользователю в читальный зал до завершения проверки и вынесения соответствующего решения в установленном порядке.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационной сети информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

4.1.2. Получать открытые дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания в виде подлинников и (или) копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

4.1.3. Получать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания с учетом ограничений, установленных законодательством

Российской Федерации собственниками или владельцами документов и настоящим Порядком.

4.1.4. Получать и пользоваться в день заказа описями дел, документов, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.5. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, о сроках завершения научного описания, технического оформления и (или) специальной обработки дел, документов по теме исследования, а также о причинах, препятствующих выдаче пользователю запрошенных им дел, документов, и предполагаемых сроках их устранения.

4.1.6. Получать платные услуги на основании перечней платных услуг, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.1.7. Заказывать непосредственно в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационной сети дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

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

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

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Для дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках, требующих для подготовки к выдаче значительных временных затрат, заказ на предоставление документов или их копий исполняется не позднее, чем через 10 рабочих дней, о чем информируется пользователь.

Количество дел, документов, печатных изданий, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

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

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

4.1.10. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями, копиями фонда пользования собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

4.1.11. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Вносить в читальный зал и выносить копии архивных документов, печатных изданий, машинописный текст, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства на основании соответствующего заявления с разрешения руководства архива.

4.1.12. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков в порядке, установленном в п. 2.1. и п. 2.2. настоящего Порядка.

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

4.1.14. 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 настоящий Порядок и разработанные на его основе локальные правовые акты, регулирующие деятельность читального зала.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200x300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пункте 4.1.11.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в п. 4.1.11, в прозрачном пакете.

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

4.2.5. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту читального зала, а также права и законные интересы работников архива и других пользователей. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования их целостность и сохранность; ставить собственноручную подпись в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.7. В целях обеспечения сохранности не портить, не повреждать, не уничтожать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования:

– не писать на листах дел, не пачкать, не рвать, не резать листы, 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 пометы, исправления, подчеркивания;

– не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

– не вкладывать в дела, документы посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

– не оставлять дела, документы открытыми, не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время;

– не пользоваться клеем, скотчем, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

– не передавать дела, документы третьим лицам, не брать дела у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в п. 2.2. настоящих Правил);

– при использовании каталогов и картотек не помечать каталожные карточки, не переставлять и не вынимать их из каталогов и картотек.

4.2.8. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования, указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.), в том числе при работе с электронными копиями дел, документов на компьютере, установленном в читальном зале.

4.2.9. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

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

4.2.11. Соблюдать требования работы с техническим оборудованием, установленном в читальном зале.

4.2.12. Не производить без разрешения руководства архива копирование электронных ресурсов, доступ к которым осуществляется на компьютерах читального зала.

4.2.13. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, техническими средствами без разрешения руководства архива.

4.2.14. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в п. 2.2. настоящих Правил).

4.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования, сообщать об этом 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, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования возвращаются в архивохранилище.

4.2.16. Своевременно сообщать в читальный зал об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и номера телефона, темы и хронологических рамок исследования.

4.2.17. Выполнять законные требования сотрудников архива, охранной службы и службы пожарной охраны архива.

4.2.18. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в пункте 4.1.11.

4.2.19. Указывать при любой публикации дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий источник информации – место хранения дел, документов, их архивные шифры.

4.2.20. Предоставлять архиву библиографические данные, адрес интернет-ресурса и (или) экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.3. За нарушение настоящего Порядка пользователь несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Пользователи, совершившие действия, нанесящие материальный ущерб архиву, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ КОПИРОВАНИЯ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ К НИМ

5.1. Копирование дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования (далее – копирование) производится с учетом ограничений, обусловленных требованиями обеспечения сохранности документов и защиты информации ограниченного доступа, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Копирование каталогов, картотек, а также баз данных и других архивных справочников, являющихся результатом интеллектуальной деятельности сотрудников архива и (или) других разработчиков, в полном объеме не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архива в каждом конкретном случае.

5.3. Копирование осуществляется по заказу пользователя техническими средствами архива или пользователя.

5.4. Копирование осуществляется на основании договора, заключенного между архивом и пользователем, в котором устанавливается объем копирования и приводится перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров. В договоре на копирование техническими средствами архива указываются также сроки изготовления, виды подготавливаемых копий. В договоре на копирование собственными техническими средствами пользователя указывается используемое техническое средство. После завершения копирования оформляется акт о выполненных работах.

5.5. При копировании собственными техническими средствами пользователя используются бесконтактные мобильные копирующие технические средства без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры и др.) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение контактных технических средств (в том числе, ручной, планшетный, протяжной сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние документов.

5.6. Копирование собственными техническими средствами пользователя осуществляется в специально отведенных для этих целей местах (отдельном помещении (комнате) или обособленном выделенном месте (столе) в читальном зале), обязательно в присутствии сотрудника архива, который обеспечивает контроль за сохранностью копируемых дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования, временем (продолжительностью) и объемами копирования.

5.7. Архив не несет ответственности за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных пользователем копий и не заверяет их.

Название государственного (муниципального) архива

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____
- _____
- (полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследования _____
- (направление организации или по личному заявлению)
7. Тема, хронологические рамки _____
- _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
- _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
- _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____
- _____

Обязательство-соглашение

Я,

_____,

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 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 Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

должность, сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.