



УТВЕРЖДЕНЫ

Главой муниципального
образования Щербиновский район
С.Ю. Цирульник
_____ год

ПРАВИЛА

работы пользователей в читальном зале с документами
архивного отдела администрации муниципального образования
Щербиновский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила работы пользователей в читальном зале с документами архивного отдела администрации муниципального образования Щербиновский район разработаны 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. Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19; Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017, № 143; Законом Краснодарского края «Об архивном деле в Краснодарском крае» от 06.12.2005 № 958-КЗ.

1.2. Правила устанавливают порядок работы пользователей, обязанности и ответственность работающих с архивными документами в читальном зале архивного отдела администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – Архив) и обязательны для исполнения всеми пользователями архивных документов Архива.

1.3. Порядок работы, обязанности сотрудников Архива по обеспечению пользователей в читальном зале архивными документами, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, в том числе «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», законодательными и нормативными правовыми актами Краснодарского края, положением об

архивном отделе администрации муниципального образования Щербиновский район, должностными инструкциями и настоящими Правилами.

1.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам и справочно-поисковым средствам Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6. Распорядок работы читального зала устанавливается в соответствии с графиком работы Архива (Приложение № 1).

2. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВА

2.1. Пользователи допускаются к работе в читальном зале Архива на основании личного заявления или письма направившей его организации.

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.

Иностранные пользователи допускаются к работе в читальном зале на основании официального письма зарубежного научного учреждения, принимающей российской организации, дипломатического представительства или личного заявления на имя начальника отдела Архива.

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.

2.2. В официальных письмах организаций указывается фамилия, имя, отчество пользователя, ученое звание и ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

В личных заявлениях указываются фамилия, имя, отчество пользователя; дата рождения; гражданство; место работы (учебы) и должность (при наличии); образование, ученое звание и ученая степень (при наличии); тема, хронологические рамки исследования; цель работы; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического

пребывания; номер контактного телефона (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган выдавший документ (Приложение № 2).

2.3. Разрешение пользователям на работу в читальном зале дается начальником отдела Архива или лицом его замещающим, на срок, не превышающий одного календарного года с момента оформления. При необходимости изменении темы исследования пользователь представляет в Архив новое письмо организации или повторное личное заявление.

2.4. Все пользователи, впервые получившие разрешение для работы в читальном зале, знакомятся с настоящими Правилами, заполняют анкету установленного образца и предъявляют документ, удостоверяющий личность сотруднику читального зала для идентификации личности (Приложение № 3).

2.5. На каждого пользователя, получившего разрешение для работы в читальном зале, заводится личное дело пользователя архивными документами Архива, включающее следующие документы:

письмо организации, направившей пользователя в Архив, или личное заявление с резолюцией начальника Архива или лицо его замещающее о разрешении работы в читальном зале;

анкету пользователя;

заказы на выдачу дел, описей дел, печатных материалов;

договор на копирование;

требование на копирование.

2.6. Личные дела пользователей хранятся в читальном зале.

2.7. Для работы в читальном зале пользователю выписывается пропуск. Пропуск оформляется: для научных работников и лиц, работающих по личному заявлению – сроком не более чем на один календарный год; для командированных – на срок командировки.

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

2.8. В случае перегруженности читального зала начальник отдела или лицо его замещающее, имеют право временно ограничить допуск пользователей в читальный зал.

2.9. Каждый пользователь при каждом посещении читального зала оставляет запись в журнале регистрации посетителей.

2.10. Контроль за сроками работы пользователей с выданными им делами, описями, фотодокументами, печатными изданиями возлагается на специалиста архивного отдела.

2.11. Лица в состоянии алкогольного опьянения, грязной одежде к работе с архивными документами в читальном зале Архива не допускаются.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи вправе:

3.1.1. Получать непосредственно в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, услугах, предоставляемых Архивом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

3.1.2. Получать консультации специалистов по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним в соответствии с темой исследований.

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

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

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.

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

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 с момента 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 с момента заказа их пользователем.

3.1.4. Получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

3.1.5. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством.

Для решения спорных вопросов пользователи вправе обращаться к начальнику архивного отдела, руководству администрации муниципального образования Щербиновский район, Управления архивов министерства культуры Краснодарского края, в Федеральное архивное агентство, а также в установленном порядке в судебные органы Российской Федерации.

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

3.1.7. Заполнять требования на выдачу дел и документов справочно-информационного фонда, заполнять заказы на копирование архивных документов по теме исследования.

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

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

Тетради пользователей с их собственноручными выписками из архивных документов выносятся без пропусков.

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

3.1.11. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

3.1.12. Использовать при работе с делами, документами, справочно-информационными средствами к ним, за исключением копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к электрической или локальной сети архива;

3.1.13. Вносить в читальный зал и выносить (при наличии специального пропуска) предметы, письма, личные вещи, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы.

В случае нарушения пользователем Правил работы пользователей в читальном зале Архива 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.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила работы в читальном зале Архива, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

3.2.2. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

3.2.3. Соблюдать распорядок работы читального зала, общественный порядок, права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.4. Бережно относиться к архивным документам, не допускать их порчи или нанесение вреда.

3.2.5. Проверять при получении заказанные описи, дела, документы, копии фонда пользования их целостность и сохранность, расписываться в журнале получения-выдачи документов и описей за каждый (каждую) из них.

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

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

3.2.8. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер проделанной работы (просмотр, выписки, ксерокопирование и т.п.).

3.2.9. После окончания работы сдавать дела сотруднику читального зала.

3.2.10. При публикации статей, научных работ, очерков, заметок и т.д., а также при использовании при написании рефератов, курсовых работ, дипломов, диссертационных исследований документов Архива, указывать

ссылку на источник информации, (Архив, номер (название) фонда, описи, дела и листа).

3.2.11. Пользователи предоставляют в Архив библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов Архива.

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

3.3. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

3.3.1. Входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200х300 мм), пластиковые пакеты, зонты и др.

Употреблять продукты питания, воду, курить в здании архива.

3.3.2. Выносить из помещения читального зала архивные документы из фондов Архива; передавать их третьим лицам; оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время; писать на листах бумаги, положенных поверх документов; загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

3.3.3. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами, сканирующими устройствами, планшетными компьютерами, сотовыми телефонами, смартфонами, айфонами и фотоаппаратами.

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

В случае обнаружения недостачи или повреждения документов, специалистом Архива составляется акт.

3.3.5. Хождение по зданию и посещение рабочих комнат архива, кроме читального зала и помещения, где расположены каталоги.

3.3.6. В читальном зале Архива пользоваться мобильной связью.

3.4. Пользователь несет ответственность:

3.4.1. За использование содержащейся в архивных документах информации в соответствии с взятыми пользователем обязательствами.

3.4.2. За соблюдение требований к работе с архивными делами, архивными документами, справочно-информационными средствами к ним.

3.4.3. За точность воспроизведения и/или цитирования архивных документов, а также их интерпретацию.

Пользователи, нарушившие настоящие Правила, совершившие действия, связанные с хищением или порчей архивных документов, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке и лишаются права работы в читальном зале Архива на срок, определяемый

главой муниципального образования Щербиновский район, заместителем главы (курирующим деятельность архивного отдела) муниципального образования Щербиновский район, начальником Архива или лицом, его замещающим, При совершении действий, нанесших архиву материальный ущерб, пользователи несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛОВ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО- ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ К НИМ

4.1. Для получения дел, документов, печатных изданий и справочно-поисковых средств к ним в соответствии с темой исследования пользователь оформляет бланк заказа (Приложение № 4).

В один бланк заказа может быть включено:

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 ед.хр. аудиовизуальных или электронных документов.

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

Небрежно или неправильно оформленные бланки заказов, а также бланки заказов на выдачу дел, несоответствующих теме исследования, к исполнению не принимаются.

4.2. Сроки выдачи дел, документов и других материалов устанавливаются начальником Архива или лицом его замещающим, и составляют не более 2 рабочих дня со дня оформления заказа.

4.3. Описи и другие архивные справочники выдаются пользователю в день заказа на срок до 5 рабочих дней.

4.4. Уникальные и особо ценные документы, не имеющие фонда пользования, выдаются по разрешению начальника Архива или лица его замещающего сроком на 1 день и 2 недели соответственно; другие документы выдаются на срок до одного месяца.

4.5. Доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам архива, находящимся в читальном зале предоставляется в день заказа.

4.6. Печатные издания выдаются в день оформления заказа.

4.8. Продление сроков хранения и использования в читальном зале описей, дел, документов, других материалов согласуется с специалистами Архива (кроме уникальных и особо ценных документов); при необходимости заполняется новый заказ.

Сроки повторной выдачи ранее использованных документов устанавливаются начальником Архива или лицом, его замещающим.

4.9. В случае непосещения читального зала пользователем в течение двух недель, полученные им дела, документы, описи, справочные материалы, печатные издания, возвращаются в архивохранилища. Сроки повторной выдачи устанавливаются начальником Архива или лицом его замещающим, но не ранее чем через 2 месяца, со дня сдачи их в архивохранилище.

4.10. Аудиовизуальные документы предоставляются пользователю в виде копий. При отсутствии копий вопрос о выдаче аудиовизуальных архивных документов пользователю решается начальником Архива или лицом, его замещающим.

4.11. Крупноформатные архивные документы (планы, карты, рисунки, и т.д.), предоставляются пользователю в специальном помещении.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, ОПИСЕЙ, ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ.

5.1. Дела, документы, описи, печатные издания принимаются специалистом Архива у пользователей в соответствии с записями в журнале выдачи с проверкой их физического состояния.

Выдаваемые в читальный зал особо ценные дела, а также дела, содержащие в своем составе документы, представляющие коллекционную ценность, после их использования проверяются полистно специалистом Архива в присутствии пользователя.

5.2. специалистом Архива проверяет правильность заполнения листов использования в делах и расписывается в журнале выдачи за каждое принятое им от пользователя дело, опись, печатное издание и др.

6. ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧИ КОПИЙ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Копирование пользователям производится в зависимости от технических возможностей Архива и физического состояния документов по заказам пользователей, по теме исследования на основании договора заключенного между Архивом и пользователем.

6.2. Копирование документов производится с разрешения начальника Архива или лица его замещающего на основании заполненного и подписанного пользователем бланка заказа на копирование, который передается сотруднику читального зала (Приложения № 5 и № 6).

6.3. Копирование документов фондов негосударственных организаций, а также документов фондов личного происхождения производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователем или его

правопреемником (наследником), передавшим документы на постоянное или депозитарное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

6.4. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются начальником Архива или лицом, его замещающим, с учетом технических возможностей архива и физического состояния документов.

6.5. Копирование архивных фондов (дел) в полном объеме не допускается.

Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохом физическом состоянии.

Вопрос о копировании особо-ценных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается начальником Архива в каждом конкретном случае отдельно.

6.6. Копирование описей и других архивных справочников, печатных изданий в полном объеме не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с начальником Архива или лицом, его замещающим, в каждом конкретном случае.

С целью обеспечения сохранности архивных документов устанавливаются следующие объемы копирования:¹

- документы дореволюционного периода – не более 5% от общего количества листов дела;

- документы периода после 1917 года – не более 10% от общего количества листов дела;

- архивные дела объемом до 50 листов и особо ценные документы копированию не подлежат. Допускается копирование данных архивных документов в виде исключения по специальному разрешению начальника Архива или лица, его замещающего.

6.7. 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.

6.8. 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

¹ Повторное копирование архивных документов одного и того же дела, превышающее установленные объемы, одним пользователем или группой пользователей, выполняющих работу по одной общей теме исследования не производится.

копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

6.9. 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.

6.10. Пользователь в листе использования документов дела проставляет отметку о копировании указанных им листов с оборотами согласно запроса на копирование.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 Распорядок работы читального зала

Приложение № 2 Бланк заявления

Приложение № 3 Анкета пользователя

Приложение № 4 Заказ на выдачу дел

Приложение № 5 Заказ на копирование

Приложение № 6 Договор на копирование

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Щербиновский район

М.С. Гарнышева