

Порядок использования архивных документов в ГКУ РО «АДЛС»

Утвержден
Приказом ГКУ РО «АДЛС»
от 30 декабря 2013г. № 36

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок использования архивных документов в ГКУ РО «АДЛС» (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), Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19(зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007,Ж регистрационный № 9059) и регулирует отношения в части организации пользования в читальных залах государственных и муниципальных архивов.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного Фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы) и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале ГКУ РО «АДЛС».

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам государственного архива и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Плата за посещение читального зала, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами – не взимается.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются архивами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. На основании настоящего Порядка архив вправе разрабатывать документы, регламентирующие пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале, с учётом специфики документов архива, особенностей его работы. Указанные документы не могут противоречить настоящему Порядку.

2. Порядок допуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, учёное звание, учёная степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. Пользователь заполняет анкету рекомендованного образца (приложение к настоящему Порядку) и предъявляет паспорт сотруднику архива для идентификации личности.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее – руководство архива) на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке.

Срок работы в читальном зале может быть продлён руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

3. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь вправе :

3.1.1. 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.

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

3.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатным изданиям и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива по теме исследования.

3.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-коммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных услуг.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-коммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

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

до 20 дел общим объёмом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения.

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

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

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

3.1.6. Получать описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа.

3.1.7. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

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

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

3.1.10. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1.12. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, 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.

3.1.13. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы при наличии специального пропуска.

3.1.14. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

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

3.1.16. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учёта использования архивных документов, введённых в научный оборот.

3.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователь обязан :

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

3.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учёта посещений читального зала.

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.5. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200х300 мм.

3.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них.

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

3.2.8. Обеспечивать во время пользования сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов.

3.2.10. Сдавать сотруднику архива предоставленные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.12. Соблюдать общественный порядок, права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.13. Выполнять требования сотрудников архива по вопросам охранной, противопожарной и чрезвычайной ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.14. Предъявлять сотруднику архива, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы и т.д., обязательно сообщать сотруднику архива для продления срока их нахождения в читальном зале.

3.2.16. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные.

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

Государственное архивное учреждение «Архив документов по личному составу Ростовской Области»

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 исследований
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, 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.

« _____ » 2014г. ____

подпись

должность сотрудника архива
« » ----- **2014г.**

----- *расшифровка подписи*