

Комитет по делам архивов Пензенской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

26.02.2018 г.

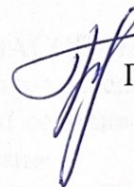
№ 12

г. Пенза

1. Ввести с 1 марта 2018 г. Правила работы пользователей в читальном зале ГБУ «Госархив Пензенской области» (см. приложение 1).
2. Главному бухгалтеру Янборисовой Е.Р. осуществлять строгий контроль за правильностью применения прейскуранта при расчётах с заказчиками, а также при заключении договоров возмездного оказания услуг на копирование документов.
3. Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на начальника отдела использования и публикации документов, Петрину С.В.

Приложение 1: Правила работы пользователей в читальном зале ГБУ «Госархив Пензенской области» на 21 л.

Директор

 П.В. Кашаев

Ознакомлены:

Петрина С.В. 

Янборисова Е.Р. 

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБУ «Госархив Пензенской
области»

от 26 февраля 2018 г. № 12

ПРАВИЛА РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
ГБУ «Госархив Пензенской
области»

от 6 февраля 2018 г. № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утверждены приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19), Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (утвержден приказом Федерального Архивного агентства (Росархива) от 01 сентября 2017 г. № 143).

1.2. Правила устанавливают порядок оформления пользователей для работы в читальном зале, организации их работы с документами, права и обязанности пользователей, виды и порядок исполнения платных услуг, оказываемых Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» (далее – ГБУ «Госархив Пензенской области», Архив).

1.3. Архив предоставляет для пользования всем юридическим и физическим лицам документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся на открытом доступе. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам Архива, информационно-поисковым средствам, материалам печатных изданий научно-справочной библиотеки Архива.

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

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются Архивом в соответствии с Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) ГБУ «Госархив Пензенской области».

2. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Архив, исходя из конкретных возможностей обслуживания определенного количества пользователей, может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

2.2. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, преподаватели вузов и студенты высших учебных заведений допускаются для работы в читальный зал на основании официального письма на имя директора Архива направившего их учреждения (организации), в котором указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, тема, хронологические рамки и цель исследования (приложение 1).

2.3. Пользователи, занимающиеся архивными исследованиями по личной инициативе, допускаются для работы в читальный зал на основании личного заявления на имя директора Архива, в котором указываются фамилия, имя, отчество пользователей, домашний адрес, телефон, тема и хронологические рамки исследования, цель работы (приложение 2, 3).

2.4. Пользователи, не достигшие совершеннолетия, допускаются для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Правил несовершеннолетним пользователем.

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.

2.5. Иностранные пользователи оформляются на основании письма принимающей их организации, иностранных дипломатических представительств и других зарубежных учреждений.

2.6. Пользователи при первом посещении читального зала заполняют анкету установленного образца и предъявляют паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности (приложение 5).

2.7. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем Архива на необходимый пользователю срок в течение одного календарного года. По истечении календарного года и при изменении темы исследования пользователи предоставляют новое официальное письмо или личное заявление. Документы выдаются только после письменного визирования заявления руководителем Архива.

2.8. На пользователей, работающих в читальном зале по той или иной тематике, имеющей научное, научно-практическое или общественное значение, заводится личное дело, в которое включаются следующие документы:

- официальное письмо или заявление о допуске в читальный зал с резолюцией директора Архива;
- анкета с обязательством пользователя о соблюдении правил работы с документами, имеющими ограничения на использование или содержащими конфиденциальную информацию;
- заказы на выдачу дел;
- заказы на копирование документов;
- переписка, если таковая имела место.

2.9. Документы пользователям выдаются только в рамках заявленной темы за указанный хронологический период. В противном случае Архив оставляет за собой право на отказ в выдаче документов, не относящихся к заявленной теме.

2.10. Доступ к документам ограниченного доступа осуществляется на основе действующего законодательства Российской Федерации¹. Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни до истечения 75 лет со дня создания документа выдаются пользователю, если он является субъектом указанных сведений, наследником по закону, наследником по завещанию или имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Получать информацию о расписке работы читального зала, услугах, оказываемых Архивом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

3.1.2. Получать консультации специалистов Архива о составе и содержании фондов, дел, документов, информационно-поисковых средств к ним в соответствии с темой исследования.

3.1.3. Пользоваться имеющимися в Архиве справочниками о составе и содержании документов (в т.ч. в электронной форме).

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

3.1.5. Пользоваться печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива по теме исследования.

3.1.6. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе:

¹Статья 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

44

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

- до 5 единиц хранения картографических материалов;

- до 5 описей;

- до 5 подшивок газет;

- до 5 экземпляров печатных изданий.

Количество дел, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Заказы на архивные дела, документы, поданные до 11 часов, исполняются в текущий день, заказы, поступившие после 11 часов, выполняются после 14 час. 30 мин.

Для пользователей, приехавших из районов, удаленных от областного центра на расстояние более 50 км, и других регионов норма выдачи дел увеличивается в 2 раза.

Подлинники уникальных и особо ценных документов, на которые в архиве имеется фонд пользования (цифровые копии), пользователям не выдаются. В исключительных случаях подлинники могут быть выданы с письменного разрешения руководства архива.

3.1.7. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов (гриф УД) в течение 10 рабочих дней, описи в течение 5 рабочих дней, уникальные документы по разрешению руководства архива в течение 1 дня.

3.1.8. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи или сверх объемов выдачи на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые (заказываемые) ГБУ «Госархив Пензенской области».

3.1.9. Использовать при работе с делами, документами, справочно-исковыми средствами к ним, за исключением копирования, собственные

технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не мешает другим пользователям.

3.1.10. Заказывать и получать копии дел, документов, печатных изданий по теме исследования.

3.1.11. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) ГБУ «Госархив Пензенской области», в специально отведенном Архивом для этих целей месте, в присутствии сотрудника читального зала, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

3.1.12. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов.

3.1.13. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке или сверх объема, либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) ГБУ «Госархив Пензенской области».

3.1.14. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, 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, собственные технические

средства, используемы при изучении и копировании дел, документов, печатных изданий.

3.1.15. Обращаться к руководству Архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

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

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Соблюдать положения настоящих Правил.

3.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в пункте 3.1.12.

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

3.2.4. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы. Отключать мобильные телефоны.

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

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

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации и т. п.

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

3.2.9. По окончании работы сдавать описи, дела (документы), печатные издания сотруднику читального зала.

47

3.2.10. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами Архива заполнять бланк заказа на копирование.

3.2.11. Осуществлять самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий на основании личного заявления на имя директора Архива, в строгом соответствии с заявленной темой и хронологическими рамками исследования (приложение 4).

3.2.12. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством (см. приложение № 6).

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

3.2.14. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

3.2.15. Использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название Архива, поисковые данные документов (номер фонда, описи, дела и листа).

3.2.16. Представлять Архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов или экземпляр издания, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

48

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

3.2.18. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, оборудования читального зала.

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

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Выносить дела (документы) из читального зала, 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, переносить на кальку текст документов, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы из одного дела в другое, вырывать листы из дел.

3.3.2. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами и другими режущими предметами.

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

3.3.4. Производить самостоятельное копирование архивных документов, печатных материалов без согласования процедуры с руководством архива.

3.3.5. Применять в случае получения разрешения руководства Архива а самостоятельное копирование собственные контактные технические средства (в том числе ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующие и прижимные устройства, подручные средства и физические усилия, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

3.3.6. Осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных и уникальных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном состоянии;
- с угасающим текстом, на ломкой бумаге, на кальке, при повреждении переплета и т.д.

3.3.7. Курить в здании Архива.

3.3.8. Употреблять продукты питания и напитки в читальном зале.