УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
ГБУ «Госархив Пензенской области»
от 05.10.2026 г. № 60/1

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

• Конституцией Российской Федерации;

• Федеральным законом от 22.10.2004 № 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, научных организациях» (утверждены приказом Федерального Архивного агентства (Росархива) от 31.07.2023 № 77);

• «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (утвержден приказом Росархива от 02.03.2020 № 24);

• Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Правила устанавливают порядок оформления пользователей для работы в читальном зале, регламентируют организацию их работы 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-справочной библиотеке Архива печатными изданиями (далее — печатные издания) в читальном зале Архива под контролем работника Архива, определяют 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 хранении в Архиве. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам Архива, справочно-поисковым средствам

к ним, материалам печатных изданий научно-справочной библиотеки Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Пользователь имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

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

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

1.7. Распорядок работы читального зала устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ «Госархив Пензенской области», утвержденными директором Архива.

Читальный зал работает по следующему графику:

— понедельник — читальный зал для пользователей не работает;

— вторник — четверг — с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 13:45;

— пятница — с 10:00 до 13:00;

— последняя пятница каждого месяца — санитарный день;

— в августе — читальный зал не работает.

Количество исследователей, одновременно работающих в читальном зале, определяется количеством рабочих мест — не более 12.

II. 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. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки и цель исследования.

— 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) **(приложение 1).**

— 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 (при наличии) пользователя, домашний адрес, телефон, тема и хронологические рамки исследования, цель работы **(приложение 2, 3).**

2.3. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Правил несовершеннолетним пользователем.

2.4. 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.

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

2.6. Пользователь при первом посещении читального зала заполняет анкету установленного образца, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных **(приложение 5).**

2.7. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем Архива на необходимый пользователю срок в течение одного календарного года со дня выдачи разрешения. 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. Срок работы в читальном зале продлевается Архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящих Правил.

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ДЕЛАМ, ДОКУМЕНТАМ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ, ПЕЧАТНЫМ ИЗДАНИЯМ

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. 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.

3.3. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

— содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

— имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

— 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;

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

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 делам, документам;

имеет 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, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в Архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.5. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.6. 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.

3.7. 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;

— 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.

3.8. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, настоящих Правил 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 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 или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи имеют право:

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

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

4.1.3. Пользоваться имеющимися в Архиве справочниками о составе и содержании документов (в том числе в электронной форме).

4.1.4. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и (или) копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

4.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам (путеводители, описи, каталоги, обзоры), а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.6. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

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

— 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 5 единиц хранения картографических материалов;

— до 5 описей;

— до 5 подшивок газет;

— до 5 экземпляров печатных изданий;

— до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

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.

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

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

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

4.1.11. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.1.12. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям Архива.

4.1.13. Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.16–4.2.18 настоящих Правил.

4.1.14. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.13 настоящих Правил, 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».

4.1.15. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, 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, используемые при изучении и копировании дел, документов, печатных изданий.

4.1.16. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.4 настоящих Правил.

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

4.1.18. Предоставлять 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.

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

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. Соблюдать положения настоящих Правил.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200×300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.15 настоящих Правил.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.15 настоящих Правил, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200×300 мм.

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

4.2.5. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы, а также права и законные интересы других пользователей и работников Архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал. Отключать мобильные телефоны.

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

4.2.7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.9. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

— не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, 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 на время отсутствия пользователя в читальном зале;

— не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

— не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил);

— не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил);

— не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

4.2.10. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

4.2.11. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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

4.2.13. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

4.2.14. Не производить на компьютерах читального зала Архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала Архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

4.2.15. Не заходить в служебные помещения Архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами Архива, находящимися вне пределов читального зала.

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

4.2.17. 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).**

4.2.18. 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, вид копий, технических параметров копирования.

4.2.19. 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.

4.2.20. Сообщать в Архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала Архива.

4.2.21. 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).

4.2.22. 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.

4.2.23. Выполнять законные требования работников Архива, охранной службы и службы пожарной охраны Архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

4.2.24. Предъявлять сотруднику охранной службы Архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.15 настоящих Правил.

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

4.3. Пользователям запрещается:

4.3.1. 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.

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

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

4.3.4. Производить самостоятельное копирование архивных документов, печатных материалов без согласования процедуры с руководством Архива.

4.3.5. Применять в случае получения разрешения руководства Архива на 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.

4.3.6. 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, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок которого не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

4.3.7. Курить в здании Архива.

4.3.8. Употреблять продукты питания и напитки в читальном зале.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

5.1. Дела, печатные издания, электронные копии фонда пользования предоставляются пользователям на основании заполненных ими бланков заказов (требований на выдачу документов). Дела и другие материалы выдаются

пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

5.2. Дела пользователям выдаются в соответствии со сроками, установленными подпунктом 4.1.7 настоящих Правил: заказы, 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. В последующие дни заказы на дела принимаются на общих основаниях.

5.3. Описи, справочно-информационные и другие печатные издания, находящиеся в рабочей комнате читального Архива, выдаются пользователям в день заказа. Печатные издания, находящиеся в хранилище научно-справочной библиотеки, выдаются пользователям в день подачи заказа.

5.4. Сроки использования выданных материалов:

— описи, другие архивные справочники — до 5 рабочих дней;

— дела и печатные издания — 20 рабочих дней;

— подлинники особо ценных дел, документов (гриф ОЦД) — 10 рабочих дней;

— уникальные документы — 1 день (по разрешению руководства Архива);

— копии фонда пользования (электронные копии) — до 14 рабочих дней;

Несброшюрованные и расшитые дела в читальный зал не выдаются.

5.5. Доступ к подлинникам особо ценных дел ограничен: выдача особо ценных дел пользователям производится только с письменного разрешения директора Архива по мотивированному запросу. При наличии копий фонда пользования (цифровых копий) подлинники уникальных и особо ценных документов пользователям не выдаются.

VI. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЕ КОПИЙ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. По заказам пользователей, в зависимости от технических возможностей Архива и физического состояния документов, изготавливаются ксерокопии, а также копии на электронных носителях. Качество изготавливаемых копий обеспечивается Архивом.

6.2. Самостоятельное копирование архивных документов производится пользователем собственными техническими средствами без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети Архива (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) в объеме не более 100 кадров, электронных образов в течение рабочего дня при соблюдении требований подпунктов 4.2.16–4.2.18 настоящих Правил и если это не мешает работе других пользователей и соответствует условиям сохранности документов. Время самостоятельного изготовления копий архивных документов устанавливается работниками читального зала, поскольку эти работы проводятся под их непосредственным контролем и в их присутствии.

Работы эти входят в число платных услуг в соответствии с утвержденным в Архиве Прейскурантом.

6.3. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий пользователь обязан использовать собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе ручных, планшетных, протяжных сканеров, копиров), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

6.4. Не осуществляется самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий, перечисленных в подпункте 4.3.6 настоящих Правил.

6.5. В читальном зале Архива оказываются (или оформляются) следующие платные услуги:

— выдача в читальный зал дел сверх установленной нормы;

— оформление архивной выписки, копии;

— изготовление копий документов (ксерокопия, цифровая копия) по предварительному заказу;

— самостоятельное копирование документов собственным техническим средством.

6.6. Расчет пользователей с Архивом осуществляется в соответствии с действующим Прейскурантом. Ознакомиться с ценами на работы и услуги, осуществляемые Архивом, можно в читальном зале.

VII. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ТЕМАТИКИ ИХ ИССЛЕДОВАНИЙ И ВЫДАННЫХ КОПИЙ

7.1. Учет пользователей, тематики их исследований и выданных копий ведется сотрудниками читального зала в следующих журналах:

— журнал учета посещений читального зала пользователями;

— журнал учета пользователей и тем их исследований;

— журнал учета выдачи печатных источников научно-справочной библиотеки.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Наименование организации
дата, № исходящего письма

Директору ГБУ «Госархив
Пензенской области»
Е.Г. Колгановой

Уважаемая Елена Геннадьевна!

Просим Вас разрешить нашему специалисту Ивану Ивановичу Иванову поработать с архивными документами в читальном зале для поиска исторических сведений за период 1940-1970 гг. о нашей организации с целью обновления музейной экспозиции.

Подпись руководителя организации

Приложение 2

Директору ГБУ «Госархив
Пензенской области»
Е.Г. Колгановой
От Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
_____
_____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к работе в читальном зале с архивными документами за период 2 пол. XIX в. по теме: «Исторические сведения о селе Сумароково Мокшанского уезда Пензенской губернии» для краеведческого исследования.

Дата Подпись

Приложение 3

Директору ГБУ «Госархив
Пензенской области»
Е. Г. Колгановой
От Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
_____
_____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к работе в читальном зале с архивными документами за период XIX – нач. XX вв. для составления своей родословной: по линии отца – Ивановы проживали в с. Сумароково Мокшанского уезда Пензенской губернии, по линии матери – Андреевы проживали в с. Козлятское Нижнеломовского уезда Пензенской губернии.

Дата Подпись

Приложение 4

Директору ГБУ «Госархив
Пензенской области»
Е.Г. Колгановой
От Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
_____
_____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне копирование собственным техническим средством (указать чем именно) архивных документов за период *XIX – нач. XX вв.* по теме: *составления своей родословной по линии отца – Ивановы проживали в с. Сумароково Мокшанского уезда Пензенской губернии, по линии матери – Андреевы проживали в с. Козлятское Нижнеломовского уезда Пензенской губернии*.

Обязуюсь соблюдать все необходимые правила и требования, чтобы не мешать другим и не навредить самим копируемым документам, в том числе использовать свою технику без вспышки, без звука, без попыток распрямить лист документа или давления на переплет, или каких-то иных физических на него воздействий с целью удобства копирования.

Дата Подпись

Приложение 5

ГБУ «Госархив Пензенской области»

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

Фамилия_____

Имя_____ Отчество_____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место работы (учебы) и должность_____

_____

(полное название организации, ее почтовый и электронный адрес, телефон)

Образование, ученая степень, звание _____

_____

Основание для проведения исследований _____

_____

(направление организации или по личному заявлению)

Название темы, хронологические рамки исследования_____

_____

Цель работы_____

_____

Адрес регистрации по месту жительства_____

_____

Адрес фактического проживания _____

_____

(заполняется также, если место жительства отличается от зарегистрированного)

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты_____

Паспорт серия_____№ _____кем и когда выдан_____

_____

Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица _____

_____

Обязательство-соглашение.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в читальном зале ГБУ «Госархив Пензенской области» и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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.