

ПОРЯДОК
использования архивных документов в Казённом учреждении
Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой
документации Республики Алтай»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов (далее – Порядок) в Казённом учреждении Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – КУ РА «ГА СПД РА») 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, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденном приказом Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 (зарегистрирован в Минюсте РФ 14.11.2013, регистрационный № 30386), Административным регламентом предоставления Комитетом по делам архивов Республики Алтай государственной услуги по организации доступа к архивным документам (работы пользователей в читальных залах), утвержденным приказом председателя Комитета по делам архивов Республики Алтай от «25 » июня 2012 г. № 27 (далее – Комитет), приказом Комитета от 07 февраля 2014 года №7 и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах Казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай».

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Республики Алтай, другими архивными документами, находящимися на хранении в КУ РА «ГА СПД РА», не

содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – читальные залы).

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам КУ РА «ГА СПД РА» и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Плата за посещение читальных залов, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются КУ РА «ГА СПД РА» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Алтай. Стоимость предоставляемых пользователям читальных залов КУ РА «ГА СПД РА» работ (услуг) определяется в соответствии с Прейскурантом на выполнение работ и оказание услуг, выполняемых КУ РА «ГА СПД РА» на платной основе, утвержденным приказом председателя Комитета от 15 мая 2013 г. № 25 и размещенном на официальном сайте Комитета.

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, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования .

2.2. Пользователь заполняет анкету установленного образца (приложение № 1 к настоящему Порядку) и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале возникает после административной процедуры по анализу документов в Комитете, установленной Административным регламентом предоставления Комитетом государственной услуги по организации доступа к архивным документам (работы пользователей в читальных залах), утвержденном приказом председателя Комитета от «25 » июня 2012 г. № 27.

2.3.1 Разрешение на работу в читальных залах дается начальником отдела информационного обеспечения Комитета путем наложения визы на обращение заявителя и в течение рабочего дня передает представленные заявителем документы на исполнение в КУ РА "ГА СПД РА".

2.3.2 Директор КУ РА "ГА СПД РА" определяет ответственного исполнителя – специалиста КУ РА "ГА СПД РА", и передает ему обращение и документы заявителя.

2.4. Разрешение на работу пользователя в читальном зале выдается на срок не более одного года. Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством Комитета по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

2.5. Выдача в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (приложение N 2) и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается ответственный исполнитель. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

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 КУ РА «ГА СПД РА» от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

3.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда КУ РА «ГА СПД РА» по теме исследования.

3.1.3. Получать непосредственно в Комитете, КУ РА «ГА СПД РА» или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления Комитетом государственных услуг.

3.1.4. Заказывать непосредственно в КУ РА «ГА СПД РА» или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

3.1.5. Заказывать одновременно 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 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 Комитета, КУ РА «ГА СПД РА» 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 КУ РА «ГА СПД РА» или арендовать технические средства КУ РА «ГА СПД РА». 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.

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 Комитета, КУ РА «ГА СПД РА».

3.1.16. Предоставлять КУ РА «ГА СПД РА» библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных 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 учета посещений читального зала.

3.2.4. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200 x 300 мм.

3.2.5. 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.

3.2.6. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии 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, документов.

3.2.9. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала, предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

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

3.2.11. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.12. Выполнять требования сотрудников Комитета, КУ РА «ГА СПД РА», охранной службы и службы пожарной охраны архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.13. 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.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК КУ РА «ГА СПД РА»
от « ___ » _____ № _____

ОДОБРЕНО

Протокол ЭПК Комитета
от « ___ » _____ № _____

