Муниципальное казенное учреждение
«Архив муниципального образования город Каменск-Уральский»

ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
№ 8 от «11» июля 2014 г.

Каменск-Уральский
2014

Содержание

1. Общие положения …….. 3

2. Порядок допуска пользователей в читальный зал ……. 3

3. Права и обязанности пользователей …… 4

4. Организация работы в читальном зале …….. 5

5. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов.…… 7

Приложения ……. 8

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы в читальном зале муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 января 2007 г. № 19, Ведомственным перечнем услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский», утвержденным постановление администрации города от 18 июня 2014 № 838 и Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (Приложение к приказу Минкультуры России от 03 июня 2013 № 635.

1.2. Порядок закрепляет организацию работы с архивными документами в читальном зале муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский» (далее – Архив).

1.3. Предоставление архивных документов, копий архивных документов и архивной информации пользователям является услугой, оказываемой Архивом в качестве основного вида деятельности.

1.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к архивным документам, находящимся на хранении в Архиве.

1.5. Посещение читального зала Архива и пользование архивными документами осуществляется бесплатно.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с действующими тарифами на платные услуги, выполняемые Архивом, утвержденным в установленном порядке.

1.7. Читальный зал Архива работает по следующему расписанию:

понедельник - пятница с 9-00 до 16-00, технический перерыв с 12-00 до 14-00.

2. Порядок допуска пользователей в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления (Приложение № 1) или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования. Письмо оформляется на официальном бланке организации за подписью руководителя или заменяющего его лица. Пользователь предъявляет свой паспорт или документ, заменяющий его.

2.2. Разрешение на работу с архивными документами в читальном зале дает директор Архива или замещающее его лицо в виде письменной резолюции на заявлении пользователя или официальном письме командирующей организации.

2.3. При первом посещении читального зала все пользователи знакомятся с настоящим Порядком и заполняют анкету пользователя установленного образца (Приложение № 2).

2.4. При работе в читальном зале Архива на каждого пользователя оформляется личное дело, в которое подшивается заявление (письмо от направившей организации), анкета, требования на выдачу дел.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Получать для изучения документы в виде подлинников, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

3.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочного аппарата.

3.1.3. Получать непосредственно в Архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг.

3.1.4. Заказывать единовременно 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 или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения;

Иногородним пользователям с разрешения директора Архива архивные документы могут быть выданы в день заказа.

Единовременно для пользователей может быть выдано 5 описей дел.

3.1.5. Получать описи дел, печатные издания и другие материалы научно-справочного аппарата Архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа.

3.1.6. Получать консультации специалистов Архива по составу и содержанию документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

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

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

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

3.1.10. Использовать при работе с документами, справочно-поисковыми 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 влияет на работу других пользователей.

3.1.11. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к руководству Архива, заполнять опросный лист мониторинга качества услуги по предоставлению доступа к архивным документам (Приложение № 3).

3.1.12. 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 настоящий Порядок работы читального зала.

3.2.2. Регистрироваться при каждом посещении в Журнале регистрации посещений Архива исследователями.

3.2.3. При получении архивных документов в присутствии сотрудника читального зала сверить шифр (№№ фонда, описи, дела) принесенных дел с заказом (требованием). При

отсутствии претензий поставить свою подпись в листе заказа (требовании) на выдачу архивных документов в графе «Роспись получателя» за каждое полученное дело в отдельности. Подпись пользователя удостоверяет то, что он принимает на себя ответственность за сохранность документов на время работы с ними. При наличии претензий поставить в известность сотрудника читального зала.

3.2.4. При обнаружении повреждения или дефектов дел, архивных документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации сообщить об этом сотруднику читального зала.

3.2.5. По окончании работы с архивным делом сделать запись в листе использования архивных документов, указав свою фамилию, наименование выполненных работ (копирование, выписка, просмотр) и номера листов, которые были использованы при работе. Лист использования архивных документов подшит в начале дела (Приложение № 4).

3.2.6. Ежедневно возвращать выданные архивные документы сотруднику читального зала.

3.2.7. Предоставлять Архиву библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе использованных архивных документов.

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

3.2.9. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников Архива и других пользователей.

3.2.10. Выполнять требования сотрудников Архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.11 Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб архивным документам и имуществу Архива, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. **В целях обеспечения сохранности архивных документов пользователю запрещается:**

3.3.1. Входить в читальный зал в верхней одежде и загрязненной обуви, вносить портфели, сумки для ноутбуков, спортивные и хозяйственные сумки, папки (размером более 200 х 300 мм), непрозрачные полиэтиленовые пакеты, зонты.

3.3.2. Вносить изменения в описи, тексты архивных документов, делать пометки, исправления, подчеркивания, оставлять открытые дела не защищенными 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 для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

3.3.4. Пользоваться без специального разрешения руководства Архива техническими средствами копирования (фотоаппаратами, копирами, сканерами и т.д.).

3.3.5. Выносить архивные дела из читального зала, передавать их третьим лицам.

3.3.6. Употреблять пищевые продукты и напитки в читальном зале.

4. Организация работы в читальном зале

4.1. Архив предоставляет пользователям научно-справочный аппарат к фондам, хранящимся в Архиве, информацию о наличии научно-справочного аппарата по определенной теме, а также консультацию по нему.

4.2. Архивные документы и описи выдаются пользователям на основании заказа (требования) на выдачу архивных документов (описей) (Приложение № 5). В заказе (требовании) кроме архивных шифров (№ фонда, № описи, № дела) заказываемых дел, пользователь в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (разборчиво), тему исследования, хронологические рамки, а также дату предполагаемого получения им заказанных дел.

4.3. Справочно-информационные издания, описи выдаются пользователям в день заказа.

4.4. Архивные документы (в том числе личные дела), содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности, выдаются только самому гражданину – субъекту информации, доверенному лицу гражданина или его наследникам (в случае смерти гражданина), доверенным лицам наследников при предъявлении документов, подтверждающих наследственные и доверительные права.

Другим категориям пользователей архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности, выдаются при условии предоставления письменного нотариально заверенного разрешения гражданина – субъекта информации (его наследника или доверенного лица).

Данные ограничения действуют в течение 75 лет со дня создания документа. После окончания этого периода ограничения на доступ снимаются.

4.5. Архив предоставляет до окончания 75 лет со дня создания документа архивные дела и документы (в том числе личные дела), содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности по мотивированному письменному обращению сотрудникам следующих организаций:

– органов государственной власти;

– государственных органов и организаций;

– органов местного самоуправления;

– судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания – по делам, находящимся в их производстве.

Архивные документы предоставляются указанным должностным лицам в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

4.6. Архив без согласования с гражданином (его наследником) обеспечивает доступ пользователей к архивным делам (в том числе личным), содержащим основные биографические данные лица, не являющиеся сведениями о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведениями, создающими угрозу для его безопасности:

– о дате и месте его рождения;

– о смерти;

– об образовании;

– о служебных должностях;

– о почетных ученых званиях;

– о наградах;

– о выборных должностях;

– об опубликованных результатах творческой и научной деятельности гражданина.

4.7. Архивные документы личных фондов и фондов общественных организаций выдаются в читальный зал в соответствии с условиями, оговоренными при приеме этих документов на хранение в Архив.

4.8. В соответствии с федеральным законодательством выдаются для использования архивные документы независимо от условий и порядка доступа, установленных фондообразователем, по мотивированному письменному обращению сотрудникам следующих организаций:

– органов государственной власти;

– государственных органов и организаций;

– органов местного самоуправления;

– судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания – по делам, находящимся в их производстве.

Архивные документы предоставляются указанным должностным лицам в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

4.9. Отказ или отсрочка в выдаче архивных дел пользователям оформляется в письменном виде и допускается в случаях:

– плохого физического состояния архивного дела;

– ограничений на доступ к архивным документам, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче их на постоянное хранение;

– при необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками Архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников архивных документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия архивных документов, реставрация или ксерокопирование архивных документов и других видов работ);

– выдачи архивных дел и документов во временное пользование другим организациям;

– экспонирования заказанных материалов на выставке;

– выдачи их другому пользователю;

– отсутствия описания и технического оформления архивных документов.

5. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов

5.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей Архива и физического состояния архивных документов изготавливаются копии (путем ксерокопирования или сканирования архивных документов).

5.2. Копирование архивных документов в Архиве является платной услугой. Определение стоимости оказания услуги производится в соответствии с действующим Тарифами на платные услуги, выполняемые Архивом, утвержденным в установленном порядке.

5.3. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др. производится только с разрешения руководства Архива и под контролем сотрудника Архива. Ответственность за качество копирования архивных документов, проведенное техническими средствами пользователей, Архив не несет.

5.4. Копии архивных документов заверяются специалистами Архива, выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам. При сканировании архивных документов изображение записывается на электронные носители пользователя.