

ПРАВИЛА

работы пользователей в читальном зале

Государственного казенного учреждения Республики Хакасия «Национальный архив»

(утверждены приказом директора ГКУ РХ «Национальный архив» от 27.12 2013 г. № 36П)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны 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) и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов.

1.2. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам Государственного казенного учреждения Республики Хакасия «Национальный архив» (далее – ГКУ РХ «Национальный архив») и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальных залах ГКУ РХ «Национальный архив»

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

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

1.6. Распорядок работы читальных залов устанавливается приказом директора ГКУ РХ «Национальный архив» и в силу производственной необходимости может быть изменен (приложение № 1).

II. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЕ ЗАЛЫ ГКУ РХ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ»

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 рекомендованного образца (приложение № 2) и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается директором ГКУ РХ «Национальный архив» 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 продлен руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

III. 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, кодикологии, 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, печатными изданиями 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-телекоммуникационных технологий информацию о расписании работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве 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 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. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, 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 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 настоящие правила работы пользователей в читальных залах

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. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, 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 200 x 300 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 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.

3.2.8. Обеспечивать при пользовании 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 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.

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

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

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

3.2.14. Предъявлять сотруднику охранной службы, 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, сообщать об этом сотруднику читального зала 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.

3.3. Пользователю читального зала запрещается:

3.3.1. Находиться в читальном зале в верхней одежде.

3.3.2. Выносить архивные документы из читальных залов, передавать их третьим лицам, брать документы у других пользователей.

3.3.3. Оставлять открытые дела (печатные издания) незащищёнными от солнечного или электрического света; писать на положенных поверх документов листах бумаги; загибать углы листов; калькировать документы; вкладывать в дела посторонние предметы; переключать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

3.3.4. Пользоваться при работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, корректирующими жидкостями, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами и другими режущими предметами.

3.3.5. Вносить изменения в тексты архивных документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчёркивания.

3.4. Вопросы, связанные с хищением или порчей пользователями архивных документов, решаются в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Пользователи, совершившие действия, нанёсшие материальный ущерб архиву, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.6. За нарушение Правил работы пользователей в читальных залах ГКУ РХ «Национальный архив» пользователи лишаются права посещения читальных залов архива на 1 месяц.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НАУЧНО - СПРАВОЧНОГО АППАРАТА:

4.1. Пользователям предоставляются имеющиеся в архиве справочники (описи, материалы СИФ, каталоги, картотеки и др.), документы по теме исследования и копии имеющегося фонда пользования, а также техническое оборудование для работы с последними.

4.2. Архивные документы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов (приложение № 3) и выдаются под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

4.3. Нормы выдачи архивных документов.

Единовременно для пользования может быть выдано единиц хранения:

- описей (отдельных томов) - 5;
- материалов СИФ - 5;
- дел - 5 (но не более 20 дел в день);
- печатных изданий - 5;
- фотодокументов - 20;
- фонда пользования - 5 (но не более 20 дел в день).

Документы, заказанные пользователем по следующему требованию, выдаются только ПОСЛЕ ВОЗВРАТА документов по предыдущему требованию.

Документы, возвращенные пользователем, могут быть повторно заказаны им не ранее чем ЧЕРЕЗ МЕСЯЦ со дня возвращения.

В силу производственной необходимости количество выданных дел может быть ограничено.

4.4. Выдача заказанных архивных документов составляет 1-2 рабочих дня со дня оформления заказа.

4.5. Описи, материалы СИФ и копии фонда пользования выдаются в день заказа.

4.6. Описи предоставляются пользователю на срок до 5 дней, несброшюрованные и особо ценные документы - на срок до 5 дней, остальные материалы - на 1 (один) месяц.

В случае необходимости продления сроков использования выданных материалов, оформляется новое требование.

Срок повторной выдачи документов после их возврата устанавливается руководством архива.

4.7. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал не выдаются.

4.8. Отказ или отсрочка в выдаче заказанных материалов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем, при передаче документов на постоянное хранение;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива по данным документам (справочная работа, тематическая разработка фондов, усовершенствование или переработка описей, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, подготовка сборников документов, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, оформление рассекреченных дел и др.);
- выдачи их во временное пользование другим учреждениям;
- выдачи их другому пользователю;
- экспонирования их на выставках.

4.9. В читальный зал не выдаются архивные документы, не прошедшие научного описания и технического оформления.

V. КОПИРОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. По заказам пользователей - в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов - архивом изготавливаются копии документов на бумажной основе. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивом.

5.2. Заказ на копирование оформляется пользователем на бланке (приложение № 4) и передаётся сотруднику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа может быть дополнительно приложен их перечень.

5.3. Объём, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством архива с учётом технических возможностей архива и физического состояния документов в каждом конкретном случае.

5.4. Копии архивных документов, изготовленные техническими средствами архива, выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку либо пересылаются по указанным адресам.

5.5. Допускается копирование архивных документов техническими средствами пользователей: сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др.

Копирование техническими средствами пользователей производится на основании заказа на копирование (приложение № 4) в помещении архива под контролем сотрудника читального зала. Ответственность за качество копирования документов, проведённого техническими средствами пользователей, архив не несёт.

5.6. По согласованию с руководством архива пользователи могут приглашать для копирования архивных документов специалиста (чертёжника, фотографа, художника). В этих случаях копирование также производится на основании заказа на копирование (приложение № 4) в помещениях архива под контролем сотрудника читального зала. Ответственность за качество копирования документов, проведённого приглашённым пользователем специалистом, архив не несёт.

5.7. Копирование фондов, дел, описей, каталогов, картотек, архивных справочников, печатных изданий, а также баз данных в полном объёме не производится. Допустимые объёмы копирования согласуются с руководством ГКУ РХ «Национальный архив» в каждом конкретном случае.

5.8. Не принимаются заказы на копирование документов в случаях:

- их плохого физического состояния;
- если копированием может быть нанесён ущерб их физическому состоянию (дело требует расшивки и др.).

5.9. Вопрос о копировании особо ценных документов решается руководством ГКУ РХ «Национальный архив» в каждом конкретном случае.

5.10. Копирование документов личного происхождения производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение. При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

5.11. Копирование документов, составляющих объект авторского права, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Распорядок работы читальных залов Государственного казенного учреждения Республики Хакасия «Национальный архив»

Документы Государственного казенного учреждения Республики Хакасия «Национальный архив» рассредоточены по двум территориально обособленным зданиям:

1. Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив». Адрес: г. Абакан, ул. Щетинкина, 32; тел. 22-10-26; 22-24-09;

Хранит основной комплекс документов: фонды периода до 1917 года, фонды периода после 1917 г., личные фонды, фотодокументы.

Читальный зал находится на 3 этаже здания архива и открыт для пользователей:

для работы с архивными документами – с понедельника по четверг – с 10.00 до 17.00 ч., с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, пятница – читальный зал не работает;

2. Здание Правительства Республики Хакасия Отдел документов новейшей истории Государственного казенного учреждения Республики Хакасия «Национальный архив». Адрес: г. Абакан, ул. Ленина, 67; тел. 299-210.

Хранит фонды партийных, комсомольских, общественных организаций, редакций газет, личные фонды, фотодокументы

Читальный зал находится на 6 этаже здания Правительства и открыт для пользователей:

- для работы с архивными документами – с понедельника по четверг – с 10.00 до 17.00 ч., с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, пятница – читальный зал не работает;

При неявке пользователя в назначенное время без уважительной причины, заказанные им материалы возвращаются в архивохранилища и могут быть заказаны повторно не ранее, чем через месяц со дня возврата.

Вопрос копирования техническими средствами пользователей документов, хранящихся в ГКУ РХ «Национальный архив», решается руководством архива в каждом конкретном случае.

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Гражданство

Место работы (учебы) и должность

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

Образование, ученая степень, звание

Основание для проведения исследований

(направление организации или по личному заявлению)

Название темы, хронологические рамки

Цель работы

Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона

Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона

Номер мобильного телефона, электронный адрес

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.

«__» _____ 20__ г.
