

Порядок

«Организация работы пользователей архивными документами в читальном зале» казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок «Организация работы пользователей архивными документами в читальном зале» казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (далее – Порядок) 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) и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале КУ «Государственный архив Югры» (далее – читальный зал).

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам архива и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Предоставление услуг по предоставлению доступа к делам, документам архива и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (далее – архив).

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

1.6. Платные услуги предоставляются заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам, а также органам государственной власти

и органам местного самоуправления (далее - пользователи) в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной (безвозмездной) основе в соответствии с установленным тарифом (прейскурантом) на платные услуги КУ «Государственный архив Югры».

1.8. Почтовый адрес казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»:

ул. Энгельса, 14, г. Ханты-Мансийск, 628011.

Электронный адрес казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа-Югры": gahmao@yandex.ru. Телефоны: (3467) 32 -97-76, факс 33-14-67.

График работы читального зала КУ «Государственный архив Югры»

Понедельник 10.30-17.30

Вторник 09.00-16.30

Среда 09.00-16.30

Четверг 09.00-16.30

Пятница Профилактический
день

Суббота,
Воскресенье Выходные дни

Перерыв на обед 13.00-14.00

1.9. В помещениях архива размещаются информационные указатели и стенды:

- режим работы читального зала архива;
- номера кабинетов для приема и информирования заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адрес сайта, номера телефонов, адрес электронной почты архива;
- форма и образец заполнения заявления (Приложение № 1 к настоящему Порядку «Заявление на работу с архивными документами»);
- Порядок «Организация работы пользователей архивными документами в читальном зале» казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

1.10. Информация о Порядке «Организация работы пользователей архивными документами в читальном зале», формы документов,

необходимых для оказания услуги в электронном формате представляется на сайте казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

1.11. Консультации по вопросам предоставления услуг осуществляются:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей (в том числе доверенных лиц);
- по электронной почте.

1.12. При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления услуг читального зала ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.13. При консультировании пользователей по телефону, личном обращении граждан сотрудники архива дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления услуг читального зала:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуг читального зала;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуг читального зала;
- процесс предоставления услуг читального зала;
- причины возможного отказа в предоставлении услуг читального зала;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуг читального зала архива.

II. Порядок допуска пользователя в читальный зал архива

(Приложение № 2 к настоящему Порядку «Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуг читального зала архива»)

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 № 3 к настоящему Порядку «Анкета посетителя, занимающегося в читальном зале») и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива 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 распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом 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 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 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. По заказам пользователей с учетом технических возможностей изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, фотоотпечатки, копии на бумаге с электронных носителей, копии на электронных носителях (Приложения № 4-6 к настоящему Порядку «Заявка на копирование, сканирование, фотосъемку»).

3.1.13. 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.

3.1.14. 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.

3.1.15. 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.

3.1.16. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству архива.

3.1.17. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

3.1.18. 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. 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) (Приложение № 7 к настоящему Порядку «Заказ (требование) на выдачу архивных дел») 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 (Приложение № 8 к настоящему Порядку «Бланк использования архивных дел»).

- 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.

РАЗРЕШАЮ

Директору
КУ «Государственный архив Югры»

_____ 20__ г.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(должность, место работы заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е.

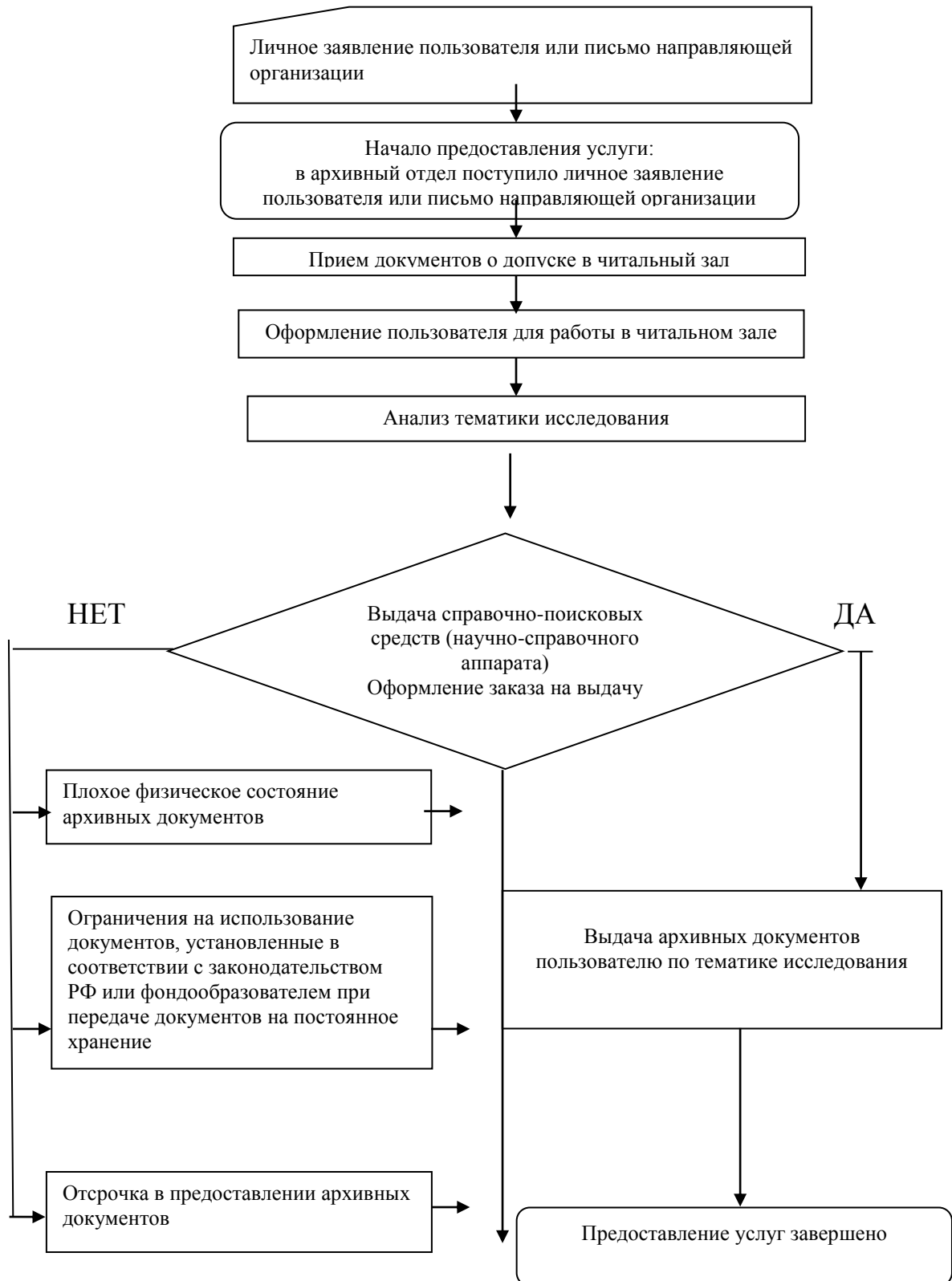
Прошу разрешить поработать с архивными документами по теме:

с целью:

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуг читального зала архива.



**Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАНТЫ – МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

Личное дело № _____

А Н К Е Т А

посетителя, занимающегося в читальном зале

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Год и место рождения _____
5. Место работы (учебы) и должность _____
6. Образование, ученая степень и должность _____
- _____
7. Основание для проведения исследований _____
(Направление организации или по личному заявлению)
8. Номер и дата командировочного документа _____
9. Название темы, хронологические рамки _____
- _____
10. Цель работы _____
11. По каким фондам предлагает работать _____
12. Занятие в других архивах _____
- _____
13. Имеются ли научные труды _____
14. Адрес посетителя: _____
- _____ № телефона _____
- _____ E-mail: _____

« ____ » _____

_____ **Подпись посетителя**

Обязательство-соглашение

Я, нижеподписавшийся

_____,
ознакомился с действующим Порядком использования архивными документами в читальном зале КУ «Государственный архив Югры» 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.

_____ **Подпись посетителя**

Должность, сотрудника архива подпись, расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Порядку «Организация работы пользователей
архивными документами в читальном зале»
КУ «Государственный архив Югры»

РАЗРЕШАЮ
Заведующий отделом
использования и публикации документов
КУ «Государственный архив Югры»

« _____ » _____ г.

ЗАКАЗ № _____ на копирование документов КУ «Государственный архив Югры»

Ф.И.О. заказчика _____

Адрес, телефон _____

Основание _____

Тема _____

Количество листов _____ Тираж _____

в соответствии с перечнем

№ пп.	№ фонда	№ описи	№ дела	№№ листов с оборотами	Краткое содержание или указание состава документов

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение № 5
к Порядку «Организация работы пользователей
архивными документами в читальном зале»
КУ «Государственный архив Югры»

РАЗРЕШАЮ
Заведующий отделом
использования и публикации документов
КУ «Государственный архив Югры»

« _____ » _____ г.

ЗАКАЗ № _____ на сканирование документов КУ «Государственный архив Югры»

Ф.И.О. заказчика _____

Адрес, телефон _____

Основание _____

Тема _____

Количество листов _____ Тираж _____

в соответствии с перечнем

№ пп.	№ фонда	№ описи	№ дела	№№ листов с оборотами	Краткое содержание или указание состава документов

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение № 6
к Порядку «Организация работы пользователей
архивными документами в читальном зале»
КУ «Государственный архив Югры»

РАЗРЕШАЮ
Заведующий отделом
использования и публикации документов
КУ «Государственный архив Югры»

« _____ » _____ г.

ЗАКАЗ № _____ на проведение фотосъемки документов КУ «Государственный архив Югры»

Ф.И.О. заказчика _____

Адрес, телефон _____

Основание _____

Тема _____

Количество листов _____ Тираж _____

в соответствии с перечнем

№ пп.	№ фонда	№ описи	№ дела	№№ листов с оборотами	Краткое содержание или указание состава документов

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя _____

