

Порядок использования архивных документов
в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

I. Общие положения

1.1. Порядок использования архивных документов в читальном зале казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – настоящий Порядок, Архив) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 01.09.2017 №143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами архивных фондов Архива и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися в справочно-информационном фонде читального зала Архива печатными изданиями (далее – печатные издания) под контролем сотрудника читального зала отдела использования и публикации документов (далее – сотрудник читального зала) документов Архива.

Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат) – совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации. Система научно-справочного аппарата Архива включает в себя: описи дел, документов; путеводитель по фондам Архива; каталоги; указатели; картотеки.

Государственная информационная система «Электронный архив Югры» (далее ГИС ЭЛАР) – это автоматизированная система полнотекстового поиска. Предоставляет возможности интеллектуального поиска в базах данных Архива. Она содержит электронные копии научно-справочного аппарата и архивных документов Архива.

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в Архиве, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

исключением услуг, изложенных в пунктах 4.1.8. – 4.1.10. настоящего Порядка.

1.5. Почтовый адрес казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: ул. Комсомольская, зд. 21, г. Ханты-Мансийск, 628011. Электронный адрес: <http://gahmao.ru/>. Телефон читального зала: 8(3467) 32-24-46.

1.6. В помещениях Архива размещаются информационные указатели и стенды:

- режим работы читального зала;
- номера кабинетов для приема и информирования заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- Порядок использования архивных документов в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.7. Консультации по вопросам использования архивных документов в Архиве осуществляются:

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

1.8. При информировании пользователя по процедуре предоставления услуг читального зала ответ на обращение направляется почтой или электронной почтой (при наличии) в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.9. При консультировании пользователей по телефону или при личном обращении граждан по вопросам использования архивных документов, сотрудники Архива доводят до пользователя следующую информацию:

- перечень документов, которые необходимо предоставить пользователю, чтобы получить разрешение для работы в читальном зале;
- время работы читального зала для пользователей;
- сроки предоставления документов для работы пользователя в читальном зале;
- причины возможного отказа в предоставлении архивных документов для работы в читальном зале.

II. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал Архива

2.1. Для получения разрешения для работы пользователя в читальном зале, пользователю необходимо:

- заполнить собственноручно заявление (приложение № 1) или представить сотруднику читального зала письмо, направившего его органа или организации, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при

наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования;

– заполнить анкету установленного образца пользователя читального зала с помощью формы анкеты, размещенной в ГИС ЭЛАР (приложение № 2);

– предъявить документ, удостоверяющий личность;

– дать письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

– ознакомиться с настоящим Порядком.

Пользователь, обратившийся в читальный зал впервые, заполняет анкету установленного образца (приложение № 2).

Пользователь, обратившийся в читальный зал повторно, но впервые в текущем календарном году, заполняет анкету установленного образца (приложение № 2) с помощью автоматизированного рабочего места (далее АРМ) читального зала, где размещена форма анкеты.

Сотрудник Архива, после первичного поступления документов пользователя формирует «Дело пользователя», которое включает все документы, поступившие от пользователя в процессе подготовки его к допуску работы с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями.

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

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал на основании заполненной анкеты сопровождающего лица (приложение № 4).

2.3. Пропуск в читальный зал оформляется в течение трех рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

III. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям

3.1. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям в читальном зале предоставляется пользователю в рабочее время читального зала Архива.

3.2. Режим работы читального зала:

Понедельник 10.00-17.00

Вторник - пятница 10.00-16.00

Суббота, воскресенье Выходные дни

перерыв на обед: 13.00 – 14.00

последняя пятница месяца – санитарный день.

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям в читальном зале обеспечивается путем предоставления подлинников архивных документов или копий фонда пользования с помощью АРМ читального зала Архива. Для обеспечения доступа пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, пользователю необходимо зарегистрироваться в ГИС ЭЛАР. Инструкция по правилам регистрации в ГИС ЭЛАР находится на столах читального зала, на которых установлены АРМ. Сотрудник читального зала может оказать помощь в регистрации пользователя в ГИС ЭЛАР.

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

Доступ к делам, документам, печатным изданиям, отнесенным к особо ценным документам, в том числе уникальным, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, предоставляется только в электронном виде посредством ГИС ЭЛАР или предоставлением рабочей копии электронного фонда пользования.

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

3.5.1. Содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Имеющим пометку «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника).

3.5.3. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

- наличия копий фонда пользования (за исключением выдачи, предусмотренной правилами);

- принятия решения об отказе в выдаче подлинников архивных документов пользователям в читальный зал комиссией по выдаче пользователям подлинников документов Архивного фонда Российской Федерации из архивохранилищ казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (приложение 4 к приказу КУ «Государственный архив Югры» от 18.09.2020 № 101);

- 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 таких дел, документов, печатных изданий;

- 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.

3.10. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5., 4.2.6., 4.2.9., 4.2.12., 4.2.19. настоящего Порядка 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 в настоящем пункте 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 по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

IV. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал Архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе, за исключением услуг, изложенных в пунктах 4.1.8. – 4.1.10. настоящего Порядка.

4.1.2. Получать непосредственно в Архиве или с использованием официального сайта Архива по адресу <http://www.gahmao.ru/> информацию о графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг Архивом.

4.1.3. Получать для изучения в виде подлинников документы, не имеющие 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, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

4.1.4. Получать для изучения в виде копий фонда пользования, дела или документы Архива, имеющие электронные копии в ГИС ЭЛАР или находящиеся на государственном учете в электронном фонде пользования Архива.

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в соответствии с решением комиссии по выдаче пользователям подлинников документов Архивного фонда Российской

Федерации из архивохранилищ казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (приказ КУ «Государственный архив Югры» от 18.09.2020 № 101).

4.1.5. В день обращения в читальный зал иметь доступ к АРМ, оборудованным в читальном зале Архива, а также получать доступ к справочно-поисковым средствам к делам, документам.

4.1.6. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления требования (заказа):

– 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 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

4.1.7. Заказывать в читальном зале с помощью ГИС ЭЛАР, установленной на АРМ читального зала Архива или с использованием официального сайта Архива дела, документы по теме исследования по установленной форме в ГИС ЭЛАР (приложение № 5).

4.1.8. Заказывать у специалиста читального зала копии архивных дел, документов на бумажном носителе в объеме не более 100 листов в течение рабочего дня на возмездной основе. Оформление требования (заказа) на выдачу копий документов из электронного фонда пользования выполняется пользователем в ГИС ЭЛАР по установленной форме (приложение № 6).

4.1.9. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания в срок менее 2 рабочих дней и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.6. настоящего Порядка, на возмездной основе.

4.1.10. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, на возмездной основе. Оформление требования (заказа) на выдачу копий документов из электронного фонда пользования выполняется пользователем в ГИС ЭЛАР по установленной форме (приложение № 6).

4.1.11. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней. Особо ценные дела, документы предоставляются в виде электронных образов.

4.1.12. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, 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.

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

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

4.1.15. 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.

4.1.16. В случае отсутствия в Архиве электронного фонда пользования исследуемых пользователем дел, пользователь может самостоятельно изготавливать собственными техническими средствами копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов в течение рабочего дня при соблюдении требований подпунктов 4.2.20. – 4.2.23. настоящего Порядка.

4.1.17. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления.

4.1.18. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктами 2.1. – 2.2. настоящего Порядка.

4.1.19. Предоставлять Архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве.

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

4.1.21. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале Архива.

4.2.2. Сдавать на хранение в гардероб Архива верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.17. настоящего Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.17. настоящего Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм.

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

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала и график работы Архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также

права и законные интересы других пользователей и работников Архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

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

4.2.7. 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.

4.2.8. 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, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

- не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

- не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов 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 2.2. настоящего Порядка);

- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка);

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

4.2.9. 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.

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

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

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

4.2.13. Не производить на компьютерах читального зала 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.

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

4.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в Архив 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.

4.2.16. 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.

4.2.17. Выполнять законные требования работников Архива, охранной службы Архива.

4.2.18. Предъявлять сотруднику охранной службы Архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.17. настоящего Порядка.

4.2.19. При заполнении требования (заказа) на выдачу копий документов из электронного фонда пользования (приложение № 6) техническими средствами Архива указывать при оформлении требования (заказа) на сканирование перечень сканируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, номера листов, требующих сканирования.

4.2.20. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий в специально отведенном Архивом для этих целей месте, в присутствии специалиста читального зала, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.21. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

4.2.22. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии^[41];

- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых 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, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

4.2.23. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.

4.2.24. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве.

V. Права и обязанности специалиста читального зала Архива

5.1. Специалист читального зала в процессе работы с пользователем читального зала вправе:

5.1.1. Оказывать посетителям читального зала консультационную и методическую помощь по эксплуатации АРМ, программных комплексов и баз данных, а также привлекать к этой работе специалистов отдела научно-справочного аппарата и автоматизированных архивных технологий.

5.1.2. Обращаться к пользователю с просьбой о предоставлении Архиву экземпляра издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве, библиографических данных публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве.

5.1.3. Делать замечания пользователю в связи с нарушением им настоящего Порядка и разработанных на его основе локальных актов, регламентирующих работу пользователя с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале, требовать исполнения Порядка.

5.2. Специалист читального зала в процессе работы с пользователем читального зала обязан:

5.2.1. При условии выполнения пользователем пунктов 2.1. – 2.2. настоящего Порядка: выдать пользователю (сопровождающему лицу)

пропуск для работы в читальном зале сроком действия на календарный год со дня выдачи; ознакомить пользователя с настоящим Порядком; сформировать «Дело пользователя».

5.2.2. Продлить пропуск пользователю (сопровождающему лицу) на основании заявления пользователя (сопровождающего лица) или письма направляющей пользователя организации.

5.2.3. Проверять при возвращении пользователем дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность.

5.2.4. Представить пользователю по его письменному требованию (заказу) не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления требования (заказа) дела, документы (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) с выполнением условий, изложенных в подпункте 4.1.6. настоящего Порядка.

5.2.5. Возвращать дела, документы, находящиеся в изучении пользователями, в архивохранилища в сроки, установленные пунктом 4.1.11. настоящего Порядка.

5.2.6. Следить за исправностью оборудования читального зала, предназначенного для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий. В случае его неисправности извещать об этом специалистов отдела информации и информационных архивных технологий Архива.

5.2.7. Следить за выполнением пользователями, работающими в читальном зале, обязанностей, изложенных в подпунктах 4.1.11., 4.1.12., 4.2.1. – 4.2.24. настоящего Порядка.

5.2.8. Предоставлять пользователю по его требованию (заказу) электронные копии архивных дел, документов из электронного фонда пользования, в объеме не более 100 кадров, электронных образов в течение рабочего дня на безвозмездной основе.

5.2.9. Принимать от пользователя читального зала предложения, замечания, жалобы по вопросам организации работы читального зала и передавать их для регистрации и подготовки ответа в административный отдел Архива.

5.2.10. Регистрировать пользователей в журнале учета посещений читального зала при каждом посещении.

5.2.11. Следить за правильностью заполнения пользователями листов использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

5.2.12. Принимать у пользователя читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

5.2.13. Требование (заказ) на выдачу копий документов из электронного фонда пользования, техническими средствами Архива, передать в отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива в день заполнения пользователем требования с указанием перечня сканируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, номеров листов дела, требующих сканирования. Выдавать копии документов, необходимых пользователю для использования в виде электронных образов в формате .jpg

5.2.14. Обеспечить подготовку дел, документов, печатных изданий для самостоятельного копирования пользователем. Следить за выполнением пользователем самостоятельного копирования собственными техническими средствами дел, документов, печатных изданий в специально отведенном Архивом для этих целей месте в целях их сохранности в процессе копирования.

РАЗРЕШАЮ

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему отделом
использования и публикации документов
КУ «Государственный архив Югры»

/ _____ /

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(должность, место работы заявителя)

(ученое звание и ученая степень)

Заявление.

Прошу разрешить допуск в читальный зал казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для работы с документами фондов архива.

Тема исследования:

_____.

Хронологические рамки исследования:

_____.

С целью:

_____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия* _____
2. Имя* _____
3. Отчество (при наличии)* _____
4. Дата рождения* _____
5. Гражданство* _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый и адрес электронной почты, телефон)
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

8. Основание для проведения исследования _____
(направление организации или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки* _____

10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)* _____

12. Адрес фактического проживания* _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ* _____

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица** _____

[*] Обязательно для заполнения.

[**] Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала с сопровождающим лицом.

Обязательство-соглашение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, Порядком использования архивных документов в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», утвержденным приказом учреждения от «__»_____ 20__ г. №____ 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.

**Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

Дело пользователя № _____

**Анкета сопровождающего лица
пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия* _____
2. Имя* _____
3. Отчество (при наличии)* _____
4. Дата рождения* _____
5. Гражданство* _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый и адрес электронной почты, телефон)
7. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)* _____

8. Адрес фактического проживания* _____

9. Номер контактного телефона (при наличии) _____
10. Адрес электронной почты (при наличии) _____
11. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ* _____

12. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица** _____

[*] Обязательно для заполнения.

[**] Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала с сопровождающим лицом.

**Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

РАЗРЕШАЮ ВЫДАЧУ ДЕЛ
Заведующий отделом сохранности
и государственного учета документов

(подпись, расшифровка)

(дата)

Требование (Заказ) на выдачу дел

Требование № _____ от _____ распечатал _____
(дата) (фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество, № личного дела пользователя)

(тема исследования)

Фонд №	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Кол-во листов	Расписка пользователя	Расписка сотрудника читального зала
Всего использовано дел						
Из них: в электронном виде						
на бумажной основе						

(дата)

(подпись пользователя)

РАЗРЕШАЮ ВЫДАЧУ КОПИЙ
Заведующий отделом сохранности
и государственного учета документов

(подпись, расшифровка)

(дата)

**Требование (Заказ) на выдачу копий документов из электронного фонда
пользования**

Требование № _____ от _____
(дата)

(фамилия, имя, отчество, № личного дела пользователя)

(тема исследования)

Фонд №	Опись №	Дело №	Заголовок дела	№№ листов в деле, запрашиваемые для выдачи копий

(дата составления заказа)

(подпись пользователя)

(дата получения заказа)

(подпись пользователя)