

ОГКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОРЯДОК
использования архивных документов в читальном зале
ОГКУ «Государственный архив Смоленской области»

Приказ директора
ОГКУ ГАСО
от 25.02.2015 №15

Смоленск
2015

Порядок использования архивных документов в читальном зале ОГКУ «Государственный архив Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальном зале ОГКУ «Государственный архив Смоленской области» (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 (зарегистрированы Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059); Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Минкультуры России от 03.06.2013г. №635 (зарегистрирован в Минюсте РФ 14.11.2013, регистрационный №30386).

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

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

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

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

1.6. Распорядок работы читального зала устанавливается руководством архива.

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 предъявляет паспорт сотруднику читального зала, заполняет анкету установленного образца, знакомится с настоящим Порядком.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива на срок не более одного года. Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала. В случае изменения темы исследования пользователь для получения разрешения представляет новое заявление.

3. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь вправе:

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

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. Документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

Подлинники 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 документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки 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 государственных услуг.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий 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, либо одно дело объемом более 1500 листов из архивных фондов государственных органов и других организаций или не более 500 листов, либо одно дело объемом более 500 листов из архивных фондов личного происхождения.

Количество документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных документов – на срок не более двух недель.

3.1.6. Получать описи дел, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа. Описи дел и другие архивные справочники предоставляются пользователям на срок до 5 дней – в количестве не более 5 описей одновременно.

3.1.7. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию архивных фондов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

3.1.8. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям 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 документов.

3.1.9. Делать выписки из предоставленных документов и 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 документами, справочно-поисковыми средствами к ним собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива или сделать заказ на копирование документов техническими средствами архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей.

3.1.13. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из 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 разрешения.

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 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. Оставлять 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 документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел.

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

3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, 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 и пожарной службы 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 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.

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Гражданство

4. Место работы (учебы) и должность

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

5. Образование, ученая степень, звание

6. Основание для проведения исследований

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки

8. Цель работы

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан

Обязательство-соглашение.

Я, _____

(*фамилия, имя, отчество*)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в читальном зале ОГКУ «Государственный архив Смоленской области» 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.

подпись

должность, сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Document from the Russian Federation archive is available on the page <http://archives.ru/documents/order-use-archival->