



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.06.2020

№ 126-РА

г. Камышлов

**Об утверждении Порядка использования архивных документов
в читальном зале отдела делопроизводства, муниципальной службы и
контроля администрации муниципального образования
Камышловский муниципальный район**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 и Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01 сентября 2017 года № 143, руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район:

1. Утвердить Порядок использования архивных документов в читальном зале отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Ю. Якимова.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район



Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 29.06.2020 г. № 126-РА

**Порядок использования архивных документов
в читальном зале отдела делопроизводства, муниципальной службы и
контроля администрации муниципального образования
Камышловский муниципальный район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальном зале отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 и Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01 сентября 2017 года № 143.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с архивными документами в отделе делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – архив) и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале 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. Порядок работы, обязанности сотрудников архива по обслуживанию пользователей в читальных залах, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации.

1.5. Плата за посещение читального зала архива, пользование архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним, копирование архивных документов техническими средствами архива не взимается.

1.6. Распорядок работы читального зала устанавливается главным специалистом отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район по согласованию с управляющим делами администрации

муниципального образования Камышловский муниципальный район.

2. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме (приложение к Порядку № 1) или письма направившего его органа или организации, в которых 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.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение к Порядку № 2).

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение 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 архива на основании заполненной анкеты (приложение к Порядку № 2).

3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним

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

3.2. Доступ пользователя к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.3. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.4. Подлинники архивных дел, документов не выдаются в случаях:

- выдачи архивных дел, документов 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 не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов;

- экспонирования архивных дел, документов на выставке, при этом срок, в течение которого такие архивные дела, документы не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

- неудовлетворительного физического состояния;
- выдачи архивных дел, документов другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие архивные дела, документы не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.5. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.3, 4.2.4, 4.2.6, 4.2.8, 4.2.13 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним 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.

4. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал архива, изучать архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать по теме исследования архивные дела, документы в виде подлинников прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

4.1.3. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к архивным делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.4. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования.

4.1.5. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня архивные дела, документы со дня оформления заказа (требования) (приложение к Порядку № 3):

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов (либо не более одного дела свыше 1500 листов);
- или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения (либо не более одного дела свыше 500 листов);
- до 10 единиц хранения аудиовизуальных документов;
- общее количество дел, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

- архивные дела, документы выдаются на срок до одного месяца.

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

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

4.1.8. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива или технические средства архива.

4.1.9. Изготавливать собственными техническими средствами копии архивных дел, документов в объеме не более 100 листов (кадров) в течение рабочего дня при соблюдении требований подпунктов 4.2.14 — 4.2.15 Порядка.

4.1.10. 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, собственные технические средства, используемые при работе с архивными материалами.

4.1.11. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.

4.1.12. Предоставлять архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, находящихся на хранении в архиве.

4.1.13. Обращаться к главе администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.14. 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 настоящий Порядок.

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

4.2.3. Соблюдать график работы читального зала и 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.

4.2.4. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

4.2.5. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.6. Не повреждать полученные архивные дела, документы, справочно-

поисковые средства к ним, в том числе:

- не писать на листах архивных дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы архивных дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;
- не вносить изменения в тексты архивных документов, не делать на архивных документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;
- не писать на листах бумаги, положенных поверх архивных дел, документов, не калькировать документы;
- не вкладывать в архивные дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;
- не оставлять архивные 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 архивные дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);
- не брать архивные дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);
- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета архивных дел, документов.

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

4.2.8. Не выносить из читального зала архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним.

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

4.2.10. Не производить на компьютерах читального зала архива 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.

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

4.2.12. 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.

4.2.13. Выполнять законные требования работников архива.

4.2.14. Производить самостоятельное копирование архивных дел,

документов собственным техническим средством в специально отведенном месте в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку архивных дел, документов и их сохранность в процессе копирования.

4.2.15. 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.

4.2.16. Указывать при публикации архивных дел, документов их архивные шифры.

4.2.17. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, находящихся на хранении в архиве.

Приложение № 1
Главному специалисту отдела
делопроизводства, муниципальной службы
и контроля администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район
Потысьевой О.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Место работы (учебы) и должность (при наличии)

3. Ученая степень (при наличии)

4. Тема, хронологические рамки исследования

5. Прошу разрешить мне работу в читальном зале с архивными документами отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации МО Камышловский муниципальный район по вышеуказанной теме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

**Отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля
администрации муниципального образования Камышловский
муниципальный район**

Дело пользователя N _____

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 адрес и адрес электронный 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 _____

Обязательство-соглашение

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

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в отделе делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, утвержденным распоряжением администрации МО Камышловский муниципальный район от _____ № _____, 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 N 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.

