



**Порядок использования архивных документов в читальных залах
государственного бюджетного учреждения Ивановской области
«Государственный архив Ивановской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальных залах государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 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, 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), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765), Уставом государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» (далее ГАИО).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним, с печатными изданиями в читальных залах ГАИО.

1.3. Все пользователи обладают равными правами на доступ к архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним,

печатным изданиям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. ГАИО обеспечивает пользователям условия, необходимые для поиска и изучения архивных дел, документов и справочно – поисковых средств к ним, печатных изданий в читальных залах ГАИО.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются на основании прейскуранта цен на виды работ и услуг, оказываемых ГАИО по использованию документов и печатных изданий ГАИО, научно – издательской работе, обеспечению сохранности документов и печатных изданий.

1.6. В случае нарушения пользователем подпунктов 6.2.5, 6.2.6, 6.2.9, 6.2.12, 6.2.19 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.

2. Режим работы читальных залов.

2.1. В ГАИО работают два читальных зала:

№ 1 (общий читальный зал), расположенный по адресу: г. Иваново, ул. Куконковых, д. 1;

№ 2 (зал для работы с документами отдела специальных фондов и современной документации государственного архива), расположенный по адресу: г. Иваново, ул. Пушкина, д. 22.

2.2. Режим работы читальных залов устанавливается руководством архива.

2.3. Читальные залы государственного архива работают с понедельника по четверг с 9.00 до 16.30 без обеденного перерыва, пятница – не приемный день. В предпраздничные дни читальные залы работают до 14.00. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни являются нерабочими.

2.4. Читальные залы могут быть закрыты для посещений в дни проведения в ГАИО тематических мероприятий или по иным обоснованным причинам соответствующим приказом директора архива.

Объявление о закрытии читального зала размещается при входе в читальный зал и на сайте ГАИО.

2.5. С информацией о режиме работы читальных залов можно ознакомиться на сайте ГАИО: <http://www.ivarh.ru/>

3. Порядок допуска пользователя в читальные залы ГАИО

3.1. Пользователь допускается для работы в читальные залы на основании личного заявления 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, ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки и цель исследования.

3.2. 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.

3.3. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал ГАИО на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

3.4. Разрешение на работу в читальных залах дается руководством ГАИО или уполномоченным им лицом на срок не более одного года.

3.5. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется с письменного разрешения руководства ГАИО или уполномоченного им лица.

3.6 При изменении темы или хронологических рамок исследования пользователь обязан представить сотруднику читального зала личное заявление или письмо направившей его организации об изменении темы и/или хронологических рамок его исследования.

3.7. Пользователь заполняет анкету установленного образца (**Приложение 1**) и предъявляет сотруднику читального зала паспорт, для идентификации личности.

3.8. Пользователь обязан ознакомиться с Порядком использования архивных документов в читальных залах ГАИО и Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного

агентства от 01.09.2017 № 143 (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765), и расписаться об ознакомлении в Журнале регистрации новых пользователей читального зала.

3.9. На каждого пользователя оформляется личное дело, включающее следующие документы:

- личное заявление или письмо организации с резолюцией директора ГАИО о разрешении работы в читальном зале;
- заполненная анкета пользователя;
- заказы (требования) на выдачу дел;
- заказы на копирование документов;
- другие документы.

На пользователя, работающего в читальном зале повторно, новое личное дело не заводится.

3.10. Постоянным пользователям на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты, оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему постоянного пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

3.11. Пользователи, не регулярно посещающие читальные залы в течение года, при входе в архив обязаны получить у дежурного бюро пропусков разовый пропуск установленного образца.

Лица, сопровождающие пользователя, не регулярно посещающего читальные залы в течение года, при входе в архив обязаны получить у дежурного бюро пропусков разовый пропуск установленного образца.

3.12. В читальном зале пользователь и/или лицо, сопровождающее пользователя, обязан сдать пропуск сотруднику читального зала, а после окончания работы – получить обратно с подписью сотрудника и отметкой о времени ухода. При выходе из архива разовый пропуск сдается дежурному бюро пропусков.

3.13. Все пользователи обязаны при каждом посещении читального зала письменно регистрироваться в Журнале учета посещений пользователей читального зала ГАИО.

3.14. Количество пользователей, одновременно работающих в читальном зале, определяется количеством посадочных мест.

3.15. Дата и время посещения пользователем читального зала устанавливается в зависимости от наличия свободных рабочих мест в читальном зале. При наличии большого количества пользователей, желающих работать в читальном зале, по решению руководства архива может быть введена предварительная запись посещений в журнале.

4. Порядок доступа пользователя к делам, документам, справочно – поисковым средствам к ним, печатным изданиям в читальных залах ГАИО

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

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

4.2.1. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

4.2.2. имеющим помету "для служебного пользования" при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

4.2.3. 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 паспорта;

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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

выполнения служебных заданий сотрудниками ГАИО 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 со дня 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 со дня заказа их пользователем.

4.7. Выдача архивных документов, описей, материалов научно-справочной библиотеки в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов по установленной форме (Приложение 2). Требования, не соответствующие теме или хронологическим рамкам исследования, оформленные неразборчиво, не подписанные пользователем – не принимаются к исполнению.

4.8. Заказы на дела и описи из хранилищ дореволюционного и советского периода оформляются отдельно. Общее число заказанных дел не должно превышать 20 единиц общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов

личного происхождения. Сотрудник читального зала обращает внимание пользователей на правильность заполнения всех граф бланка заказа на выдачу архивных документов (номера фондов, описей, дел, заголовки дел и количество листов в каждом деле в соответствии с описью), в т.ч. учитывая особенности (если имеются) в оформлении описи (порядковый номер имеет двойное обозначение, отметки на полях о выбытии дел и т.п.). При приеме от пользователей заказа на выдачу архивных документов сотрудник читального зала проверяет по описям правильность заполнения заказа на выдачу архивных документов и соответствие заказываемых дел теме исследования. Дела подбираются в последовательности, определенной в бланке заказа, причем объем их (по количеству единиц хранения и листов) не должен превышать установленных выше показателей. В случае отсутствия в описях информации об объеме дела, пользователь имеет право отметить дела, необходимые для выдачи в первую очередь и проинформировать об этом сотрудника читального зала. Заказ на выдачу описей оформляется не более чем на 5 фондов, печатных изданий – не более чем на 10 экземпляров. Количество дел, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения. В противном случае заказ на выдачу новых дел у пользователя не принимается.

4.9. Дела из архивохранилищ выдаются с письменного разрешения начальника Отдела обеспечения сохранности и государственного учёта документов. Выдача из архивохранилища подлинников уникальных документов, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения директора архива.

4.10. Дела, документы, печатные издания выдаются пользователю на срок не более одного месяца, особо ценные дела – на срок не более двух недель, описи – на срок не более 5 дней. Продление сроков выдачи описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудниками читального зала (кроме уникальных и особо ценных документов). Продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством ГАИО, при необходимости оформляется новый заказ.

4.11. Повторная выдача подлинных архивных документов пользователю производится не ранее двух месяцев после возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище.

4.12. Документы по личному составу (долговременного срока хранения) частным лицам для работы в читальном зале не выдаются.

4.13. В читальный зал не выдаются негативы фотодокументов.

4.14. Заказанные дела выдаются в порядке очередности, не ранее, чем через 2 рабочих дня после заказа. Выдача дел иногородним пользователям с разрешения руководства ГАИО осуществляется на следующий рабочий день после оформления заказа. Описи и материалы научно-справочной библиотеки – выдаются в день оформления заказа. Описи выдаются с 10.00 до 12.00 и с 13.00. до 15.00. При наличии третьего экземпляра описи в

читальном зале он выдается сотрудником читального зала сразу по требованию пользователя. Свободный доступ пользователей к шкафам с делами и описями запрещается. Материалы научно-справочной библиотеки выдаются в тот же день течение в 2 часов после заказа.

4.15. Выдача документов, описей, материалов научно-справочной библиотеки осуществляется сотрудником читального зала пользователям под их роспись в заказе за каждую выданную единицу хранения (экземпляр). Подпись пользователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за них на время пользования.

4.16. При получении заказанных описей, дел, материалов научно-справочной библиотеки пользователь должен проверять их целостность и сохранность. По завершении пользователем работы с конкретными делами, документами и предоставленными ему материалами сотрудник читального зала проверяет наличие записи пользователя в листе использования дела, нумерацию листов, наличие всех особенностей, отмеченных в заверительном листе, физическое состояние и расписывается в бланке заказа на выдачу дел за их возврат. При обнаружении в делах недостачи в присутствии пользователя и заведующего архивохранилищем составляется акт.

4.17. Дела, предназначенные для сдачи в архивохранилище, принимаются сотрудником читального зала для проверки не позднее 15.30 текущего рабочего дня. Дела, необходимые для дальнейшей работы, описи и материалы научно-справочной библиотеки, сдаются сотруднику читального зала в порядке очередности с 16.10 до 16.30 текущего рабочего дня.

5. Порядок копирования архивных документов

5.1. Копирование архивных документов по заказам пользователей осуществляется в порядке оказания платных услуг согласно Прейскуранту. Для пользователей могут быть изготовлены ксерокопии и электронные копии архивных документов. Не производится ксерокопирование дел, документов, печатных изданий периода до 1945 года, копии данных документов изготавливаются способом сканирования.

5.2. Отказ в копировании дел, документов, печатных изданий допускается при:

- их неудовлетворительном либо потенциально опасном физическом состоянии (ветхость носителя, слабоконтрастный текст, слабый переплет, наличие легко разрушающихся элементов);
- наличии ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, собственником, владельцем документов.

5.3. Вопросы о копировании особо ценных, уникальных документов; дел, требующих расшивки и последующего переплета, реставрации, решаются директором архива в каждом индивидуальном случае.

5.4. Копирование дел, документов в составе фондов личного происхождения производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями при передаче документов на государственное хранение. При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

5.5. Копирование дел, документов, составляющих объект авторского права, осуществляется с учетом норм законодательства Российской Федерации об охране интеллектуальной собственности (Федеральный закон Российской Федерации от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского Кодекса Российской Федерации»).

5.6. Копирование дел, документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности, может быть произведено для:

- фондообразователя (организации либо гражданина);
- гражданина-субъекта информации (его наследника либо доверенного лица), сведения о котором содержатся в документе (при этом в копии документа сведения о других субъектах информации должны быть скрыты либо обезличены);
- пользователя, не являющегося субъектом информации, при наличии у него нотариально заверенного разрешения гражданина-субъекта информации (его наследника либо доверенного лица), а также при обезличивании сведений.

Копирование дел, документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности, после окончания 75 лет со времени их создания производится на общих основаниях

5.7. Заказы на копирование принимаются после завершения работы пользователя с делом или печатным изданием, перед возвращением их в хранилище.

5.8. Заказы оформляются пользователем на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала (Приложение 3). При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документа. Копированию подлежат только материалы по теме исследования, полностью копирование архивных дел не производится.

5.9. Исполнение заказов на копирование производится в срок до одного месяца. Срок исполнения заказов, объем которых превышает 500 листов, устанавливается по согласованию пользователя и руководства ГАИО.

5.10. При отсутствии технических возможностей у архива сроки выполнения заказов могут быть изменены, а их объем ограничен руководством ГАИО.

5.11. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы

копирования согласуются с руководством Архива в каждом конкретном случае.

5.12. На копиях архивных документов, изготовленных по заказу пользователя на бумажном носителе, архив указывает архивный шифр и номера листов единиц хранения архивных документов, копия заверяется в установленном порядке.

5.13. Копии документов и печатных источников выдаются заведующим читальным залом пользователю или его доверенному лицу только по предъявлению квитанции об оплате счета и под расписку в журнале регистрации выдачи копий документов и передаются пользователю под расписку в заказе, либо пересылаются по указанному адресу.

6. Права и обязанности пользователя.

6.1. Пользователь вправе:

6.1.1. Посещать читальный зал ГАИО, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

6.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.

6.1.3. Получать непосредственно в ГАИО или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг ГАИО.

6.1.4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, 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.

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 порядке, установленном 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.

6.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к компьютеризированным рабочим местам с автоматизированными справочно-поисковыми средствами и

цифровыми образами документов. Работа за компьютеризированными рабочими местами регламентируется Инструкцией по использованию автоматизированного рабочего места в читальном зале.

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

6.1.7. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе 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) 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.

6.1.8. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.

6.1.9. 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.

6.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных пунктом 6.1.7 настоящего Порядка, на возмездной основе.

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

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

6.1.13. 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 ГАИО или арендовать технические средства ГАИО.

6.1.14. Заказывать или изготавливать собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе в соответствии с разделом 5 и при соблюдении требований пунктов 6.2.21 - 6.2.25 настоящего Порядка.

6.1.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в пункте 6.1.14

настоящего Порядка, на возмездной основе.

6.1.16. 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.

6.1.17. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном 3.3 настоящего Порядка.

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

6.1.19. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

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

6.2. Пользователь обязан:

6.2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах ГАИО.

6.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в пункте 6.1.16 Порядка.

6.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в пункте 6.1.16 настоящего порядка Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

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

6.2.5. Соблюдать график работы читального зала и ГАИО, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников ГАИО. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

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

6.2.7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

6.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива 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.

6.2.9. 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 3.3 настоящего Порядка);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка);

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

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

6.2.10. 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.

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

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

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

6.2.14. Запрещается на компьютерах читального зала архива производить копирование и модификацию электронных ресурсов, загружать, устанавливать и удалять программы, вносить изменения в файловую

структуру (изменять, удалять, переименовывать создавать папки и файлы), передавать информацию через информационно-телекоммуникационные сети, подключать съёмные носители (USB-флеш-накопители, CD или DVD диски).

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

6.2.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка).

6.2.17. 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.

6.2.18. Сообщать в ГАИО об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещения читального зала архива.

6.2.19. Выполнять законные требования работников ГАИО, охранной и пожарной служб архива.

6.2.20. Предъявлять сотруднику охранной службы ГАИО по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 6.1.16 настоящего Порядка.

6.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами ГАИО указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

6.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с ГАИО на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

6.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством ГАИО дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах) в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

6.2.24. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съёмных 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.

6.2.25. 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

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.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Государственный архив Ивановской области»

Дело пользователя № _____

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 исследования _____
(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 их 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.

