

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГКУ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ УДМУРТСКОЙ РЕС-
ПУБЛИКИ»

**ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В
В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ ГКУ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АР-
ХИВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Ижевск, 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке	4
3. Виды обслуживания пользователей	7
4. Порядок доступа пользователей в читальный зал	7
5. Права, обязанности и ответственность пользователей при работе с архивными документами ГКУ «ЦГА УР»	9
6. Обязанности, ответственность и права ГКУ «ЦГА УР»	14
7. Порядок выдачи описей, архивных документов, копий фонда пользования	15
8. Организация копирования архивных документов и справочно-поисковых средств по заказам пользователей	18
Приложения	21

1. Общие положения

1.1. Порядок использования архивных документов в читальном зале государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (ГКУ «ЦГА УР») (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими законодательными, нормативными, правовыми и иными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 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 (утв. приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19);
- Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635);
- Положением о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных дел в отношении лиц, подвергшихся репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (утв. приказом Минкультуры России, МВД России, ФСБ России от 25.07.2006 № 375/584/352);
- ГОСТом Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Методическими рекомендациями «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (М.: Росархив, ВНИИДАД, 2009);
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;
- Административным регламентом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве

Удмуртской Республики от 03.10.2011 № 114-п в редакции приказа Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 15.05.2013 № 40-п);

- Уставом ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»;

- др. законодательными, нормативными, правовыми и иными актами и документами.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее – Архив).

Работа с архивными документами, содержащими информацию, относящуюся к государственной тайне, коммерческой и иной тайне, регламентируется специальными нормативными правовыми документами и в настоящем Порядке не рассматривается.

1.3. Порядок устанавливает права, обязанности и ответственность пользователей при работе с архивными документами и справочно-поисковым средством к ним в читальном зале Архива; обязанности, ответственность и права Архива при обслуживании пользователей в читальном зале.

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

2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке

- **архивный документ** – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

- **архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

- **архивный фонд личного происхождения** – архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;

- **Архивный фонд Российской Федерации** – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

- **Архивный фонд Удмуртской Республики** – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь народов Удмуртской Республики, имеющих историче-

ское, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Удмуртской Республики и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

- **владелец архивных документов** – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

- **дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

- **доступ к документу** – возможность и условия получения и использования документа;

- **единица хранения (ед. хр.) архивных документов** – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

- **информация, составляющая коммерческую тайну** – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

- **конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя;

- **копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

- **научно-справочный аппарат** – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов;

- **ограничение доступа к архивным документам** – временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документа;

- **опись дел, документов** – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;
- **особо ценный документ** – документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе, его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;
- **пользование архивными документами** – ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания;
- **пользователь архивными документами** – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;
- **собственник архивных документов** – государство, муниципальное образование, либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующее права владения, пользования, распоряжения архивными документами;
- **справочно-поисковые средства к документам** (научно-справочный аппарат архива) – совокупность описаний (структурированное изложение сведений о составе и содержании) архивных документов;
- **уникальный документ** – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозможный при его утрате с точки зрения его значения и/или автографичности;
- **фонд пользования** – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа;
- **фондообразователь** – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

3. Виды обслуживания пользователей

3.1. Архив обеспечивает бесплатный доступ пользователей к архивным документам (копиям архивных документов) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале, в том числе:

- осуществляет обслуживание пользователей в читальном зале (прием заказов, выдача дел (документов));
- предоставляет справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к документам, хранящимся в Архиве (архивные справочники, базы данных и др.);
- проводит консультирование о наличии и составе архивных документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования;
- предоставляет техническое оборудование для просмотра (прослушивания) микрокопий документов, аудиовизуальных и электронных документов.

3.2. Архив оказывает платные виды работ и услуг в соответствии с действующими Перечнем услуг и Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемых (предоставляемых) государственными казенными учреждениями, подведомственными Комитету по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, на платной основе.

4. Порядок доступа пользователей в читальный зал

4.1. Все пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам, хранящимся в Архиве, и справочно-поисковым средствам к ним.

Предоставление архивных документов производится в читальном зале Архива, расположенном по адресу: Камбарская ул., д.17, г.Ижевск, Удмуртская Республика.

4.2. Пользователи допускаются к работе с документами Архива на основании личных заявлений, составленных на имя директора Архива (приложение № 1) или письма направившей его организации (на бланке организации с подписью руководителя), в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цели исследования.

4.3. Иностранцы оформляются для работы в читальный зал на основании официального письма принимающей отечественной организации, иностранных дипломатических представительств и других зарубежных учреждений или на основании личного заявления. В письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, тема исследования и ее хронологические рамки. Письмо удостоверяется подписью руководителя организации.

4.4. Учащиеся школ допускаются к работе с архивными документами в сопровождении учителей или родителей на основании заявлений, составленных на имя директора Архива (приложение № 1).

4.5. Пользователь заполняет анкету установленного образца (приложение № 2) и предъявляет паспорт сотруднику читального зала Архива для идентификации личности.

4.6. Разрешение на работу в читальном зале дается директором (зам. директора по основной деятельности) (далее – руководство Архива) на срок не более 1 года с оформлением в установленном порядке пропуска в читальный зал (приложение № 3). Учет выданных пропусков ведется сотрудником читального зала в «Журнале учета выдачи пропусков пользователей читального зала» (приложение № 4).

Доступ пользователей к работе с архивными документами осуществляется с момента рассмотрения личных заявлений пользователей или писем направивших их организаций и наложения на них резолюции руководством Архива.

По истечении календарного года, а также при изменении темы и хронологических рамок исследования пользователи представляют новое личное заявление или письмо направившей их организации.

4.7. Разрешение на проведение в читальном зале съемок, интервью, репортажей выдает руководство Архива на основании официального письма или личного заявления пользователя.

4.8. Пользователи, допущенные к работе с архивными документами, знакомятся с настоящим Порядком.

5. Права, обязанности и ответственность пользователей при работе с архивными документами ГКУ «ЦГА УР»

5.1. Пользователи, работающие в читальном зале Архива, **имеют право:**

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

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, до истечения 75 лет со дня их создания выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти – письменного разрешения наследников данного гражданина.

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

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства Архива.

Дела, документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, в читальный зал не выдаются. В соответствии с методикой, представленной в «Порядке применения метода В.Ф. Привалова по выявлению и учету документов на бумажной основе с повреждениями (дефектами) носителя и текста в государственных архивах Удмуртской Республики» (утв. приказом Комитета по делам архи-

вов при Правительстве Удмуртской Республики от 17.07.2014 № 51-п) к числу дел, документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии относятся документы, имеющие низкую потенциальную долговечность (индексы при оценке их физического состояния А-1, А-2, А-3, А-4, А-5, А-0, Б-1, 0-1). Решение о признании документа находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии принимается руководством Архива на основании данных учетной картотеки документов с повреждениями носителя и текста.

5.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда Архива по теме исследования.

5.1.3. Получать сведения о расписке работы читального зала, порядке и условиях предоставления Архивом услуг.

5.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

5.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 20 ед.хр. в день из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

до 10 ед. хр. аудиовизуальных и электронных документов.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 ед.хр.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до 1 месяца, подлинники особо ценных дел, документов – на срок не более 2 недель.

5.1.6. Получать консультации специалистов Архива по составу и содержанию дел, документов, а также имеющихся в Архиве справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

5.1.7. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.

5.1.8. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

5.1.9. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

5.1.11. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон, планшет и др.) без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети Архива или арендовать технические средства архива.

Использование технических средств допускается в том случае, если это не мешает работе других пользователей и осуществляется с письменного разрешения руководства Архива.

5.1.12. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма (тетради, блокноты, графитные карандаши, шариковые авторучки и др.), личные вещи и предметы личной гигиены, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы, телефон, собственные технические средства.

Наличие технических средств отмечается в разовом пропуске, оформленном службой охраны.

5.1.13. Привлекать в случае необходимости, по согласованию с руководством Архива, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих лиц для работы в читальном зале осуществляется в соответствии с п. 4.2.

5.1.14. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале Архива к сотрудникам читального зала, руководству Архива, в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, Федеральное архивное агентство, другие органы в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также делать записи в «Книге отзывов и предложений».

5.1.15. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе документов фондов Архива.

5.1.16. Получать информацию, в т.ч. в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

5.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Пользователи **обязаны:**

5.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящий Порядок использования архивных документов в читальном зале Архива.

5.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину, чистоту и порядок во время работы.

Проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам Архива, персоналу охранной службы.

При входе в читальный зал отключать звуковой сигнал мобильного телефона (разговаривать по мобильному телефону только в фойе).

5.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в «Журнале учета посещения читального зала».

5.2.4. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки размером более 200×300 мм, зонты, пакеты и другие личные вещи, кроме указанных в п.5.1.11.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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 архивных дел.

5.2.7. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

5.2.8. Заполнять листы использования просмотренных архивных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.), а также указывать листы, с которых были сделаны выписки, изготовлены ксерокопии, фотокопии.

Пользователи несут ответственность за использование содержащейся в архивных документах конфиденциальной информации в соответствии со взятыми ими обязательствами (приложение № 2).

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

5.2.10. Соблюдать технические требования обращения с предоставляемым оборудованием при работе с копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

5.2.11. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников Архива и других пользователей.

5.2.12. Выполнять требования сотрудников архива, охранной службы Архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

5.2.13. Предъявлять сотруднику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пп. 5.1.11., 5.1.12.

5.2.14. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, уведомлять об этом сотрудника читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале Архива (см. п. 7.5.).

5.2.15. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название архива (ГКУ «ЦГА УР»), номера фонда, описи, дела, листа. При использовании фотодокументов – название архива (ГКУ «ЦГА УР»), номера фонда, описи, дела, листа, а также место и дату съемки, автора фотографии (если известны).

Пользователи несут ответственность за точность воспроизведения или цитирования архивных документов.

5.2.16. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Пользователям **запрещается:**

5.3.1. Работать в читальном зале в состоянии алкогольного опьянения, верхней одежде; вносить портфели, пластиковые пакеты, зонты, технические средства (кроме случаев, указанных в пп. 5.1.11, 5.1.12).

5.3.2. Делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания, загибать углы, писать на листах бумаги, положенных поверх архивных документов, вкладывать в дела посторонние предметы.

5.3.3. Оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время.

5.3.4. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами или другими режущими предметами.

5.3.5. Выносить архивные документы, описи, печатные издания из читального зала и передавать их третьим лицам.

5.3.6. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками без разрешения сотрудника читального зала.

5.3.7. Нарушать нормы общественного поведения, курить, употреблять продукты питания, напитки в читальном зале.

5.3.8. Передавать пропуск в читальный зал другому лицу.

6. Обязанности, ответственность и права ГКУ «ЦГА УР»

6.1. Архив обязан:

6.1.1. Знакомить пользователей с настоящим Порядком при оформлении их в читальный зал, информировать о перечне работ и услуг, предоставляемых Архивом, в том числе на платной основе, изменениях в режиме работы читального зала и порядке обслуживания; о форс-мажорных обстоятельствах, препятствующих их работе в читальном зале; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящий Порядок; об установке в читальном зале системы видеонаблюдения.

6.1.2. Уведомлять пользователей об ответственности за сохранность полученных архивных документов и справочно-поисковых средств к ним, соблюдении правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей.

6.1.4. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования по доступу к архивным документам.

6.1.5. Предоставлять техническое оборудование для работы с копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными архивными документами, справочно-поисковыми средствами к ним, в том числе в виде автоматизированного научно-справочного аппарата Архива (базы данных); компьютеры и программное обеспечение читального зала, предназначенные для пользователей, а также оказывать консультационную помощь при работе с ними.

6.1.6. Сохранять конфиденциальность персональных сведений о пользователях, не передавать их посторонним лицам за исключением представителей следственных и судебных органов, прокуратуры.

6.2. Архив несет ответственность:

6.2.1. За соблюдение прав пользователей при организации доступа к архивным документам.

6.2.2. За качество оказания услуг по предоставлению архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

6.3. Архив имеет право:

6.3.1. Ограничивать выдачу пользователям подлинных архивных документов при наличии фонда пользования (п.5.1.1.) и в случаях, указанных в п.7.10.

6.3.2. Временно отсрочить выдачу архивных документов в случаях:

- их неудовлетворительного физического состояния – до окончания реставрации;
- проведения работ по описанию и техническому оформлению архивных документов – до окончания работ по их описанию и оформлению;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками Архива, связанных с выдачей им архивных документов – до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище;
- выдачи архивных дел во временное пользование организациям и физическим лицам-фондообразователям – до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел не должен превышать трех месяцев);
- выдачи архивных дел по запросам судебных и правоохранительных органов – до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел не должен превышать шести месяцев, возможно продление срока в исключительных случаях);
- экспонирования архивных документов на выставке – до их возвращения на место постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных документов не должен превышать шести месяцев, в исключительных случаях он может быть продлен);
- выдачи архивных дел другим пользователям в читальный зал – до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел не должен превышать одного месяца).

Причина отсрочки и возможные сроки выдачи пользователям этих архивных дел указываются на бланке заказа (требовании) пользователя. Сотрудник читального зала информирует об этом пользователя.

7. Порядок выдачи описей, архивных документов, копий фонда пользования

7.1. Архивные дела, документы, а также копии фонда пользования предоставляются пользователям не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (на 3-й день с момента заказа).

Для пользователей, прибывших из районов республики и других регионов страны на ограниченное время может быть сделано исключение на основании письменного разрешения руководства Архива, оформленного на бланке требования.

7.2. Описи дел и другие виды справочно-поисковых средств к документам, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда, а также доступ к автоматизированным справочным средствам предоставляются пользователям в день их требования.

7.3. Архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним выдаются пользователям на основании заполненных ими бланков заказов (требований) (приложение № 5).

Требования заполняются аккуратно, четко, с обязательным указанием темы исследования. Неправильно заполненные бланки заказов к исполнению не принимаются.

7.4. Пользователю для работы в читальном зале может быть выдано до 20 ед.хр. в день; особо ценных документов – 5 ед.хр., аудиовизуальных и электронных документов – 10 ед.хр., микрофильмов копий фонда пользования – не более 1 ролика в день.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 ед.хр.

7.5. Архивные дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до 1 месяца, подлинники особо ценных документов – на срок не более 2-х недель.

Продление указанных сроков выдачи дел допускается с разрешения руководства Архива 1 раз, и не может превышать 2-х недель. При необходимости продления срока работы пользователь предупреждает об этом сотрудника читального зала не позднее, чем за 2 дня до окончания срока сдачи документов (приложение № 6).

7.6. При получении заказанных архивных документов пользователи проверяют их наличие, целостность и сохранность и расписываются в бланке заказов в присутствии сотрудника читального зала.

Обо всех выявленных повреждениях, ошибках в нумерации листов, отсутствии отдельных листов в архивных документах следует сообщить сотруднику читального зала.

7.7. Сотрудник читального зала осуществляет полистную проверку возвращаемых архивных документов, делает отметку о проведенной полистной проверке в листе использования сдаваемого дела и расписывается в бланке требования за их возврат.

7.8. В случае непосещения пользователем читального зала Архива без предупреждения в течение 2-х недель, подготовленные для него материалы возвращаются в архивохранилище.

7.9. Ограничение допуска к архивным фондам и отдельным делам устанавливается Архивом в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утв. приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19).

7.10. Не подлежат выдаче в читальный зал:

- архивные дела и архивные документы, не прошедшие научного описания и технического оформления;

- документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну. Доступ к ним осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ;

- документы, имеющие гриф «ДСП» (для служебного пользования) – документированная служебная несекретная информация ограниченного распространения, касающаяся деятельности организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Доступ к документам осуществляется после погашения грифа «ДСП» фондообразователем и его преемниками;

- документы, содержащие сведения о личной жизни граждан (об их здоровье, семейных отношениях, имущественном положении), а также личные дела (в т.ч. раскулаченных) – ранее 75-летнего срока с момента их создания.

Ранее этого срока доступ к таким документам может быть разрешен самим гражданином, а после смерти – его наследниками. В последнем случае розыском наследников занимается сам пользователь;

- уголовные дела, а также фильтрационно-проверочные дела на советских граждан, бывших в плену в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Использование этой категории документов осуществляется в соответствии с Положением о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных дел в отношении лиц, подвергшихся репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (утв. приказом Минкультуры России, МВД России, ФСБ России от 25.07.2006 № 375/584/352);

- подлинники уникальных документов;

- подлинники особо ценных документов при наличии фонда пользования;

- негативы фотодокументов. Отбор фотодокументов производится путем просмотра пользователем контрольных отпечатков на тематических карточках;

- документы фондов, находящихся на реставрации, копировании, микрофильмировании и научной переработке;

- документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, признанные таковыми в соответствии с методикой, представленной в «Порядке применения метода В.Ф. Привалова по выявлению и учету документов на бумажной основе с повреждениями (дефектами) носителя и текста в государственных архивах Удмуртской Республики» (утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 17.07.2014 № 51-п) (см. п. 5.1.1.).

7.11. Исключения в части ограничений на выдачу указанных в п.7.10 документов могут быть сделаны по запросам:

- судебных и правоохранительных органов;

- лиц, на которых заведены уголовные дела, и их прямых родственников;

- организаций и лиц, представляющих интересы реабилитированных граждан или их родственников.

В этом случае выдача личных дел допускается при предъявлении документов, подтверждающих право представлять интересы гражданина или родственные отношения.

7.12. Документы личных фондов выдаются в читальный зал в соответствии с условиями договоров с личными фондодержателями о передаче документов на постоянное хранение в Архив.

7.13. Материалы справочно-информационного фонда (СИФ) пользователям выдаются сотрудниками отдела научно-исследовательской и методической работы Архива, отвечающего за комплектование и использование материалов СИФ.

8. Организация копирования архивных документов и справочно-поисковых средств по заказам пользователей

8.1. В соответствии с п. 5.13. Правил 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 (утв. приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19) порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов и справочно-поисковых средств к ним, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются руководством Архива.

8.2. По заказам пользователей с разрешения руководства Архива в зависимости от технических возможностей Архива изготавливаются: ксерокопии, электронные копии архивных документов и справочно-поисковых средств к ним.

8.3. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные копируемых архивных документов (приложение № 7).

8.4. В случае копирования архивных дел или архивных документов, требующих расшивки архивного дела, его последующего переплета и реставрации, расшивка, последующий переплет и реставрация архивного дела осуществляются за счет пользователей после оплаты им всех необходимых работ по копированию архивных документов.

8.5. Исполнение заказов на копирование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявки на копирование или в соответствии с условиями договора, после оплаты пользователями счета за копирование.

8.6. Оплата изготовленных копий производится пользователями в соответствии с действующим Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые госу-

дарственными казенными учреждениями, подведомственными Комитету по делам архивов при Правительстве УР, на платной основе.

8.7. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам (при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке) под расписку в «Журнале учета выданных копий» или пересылаются по указанному адресу.

8.8. В случае отсутствия у Архива технических возможностей по изготовлению копий архивных дел допускается копирование архивных документов собственными техническими средствами пользователей.

С целью обеспечения сохранности архивных документов копирование производится на основании заявления пользователя на использование собственных технических средств (приложение № 8), с разрешения руководства Архива и под контролем сотрудника читального зала.

Ответственность за качество копирования архивных документов, проведенное пользователями собственными техническими средствами, Архив не несет.

8.9. Архив имеет право ограничить:

- копирование архивных документов, переданных в Архив собственником/владельцем этих документов на условиях, зафиксированных в договорах/соглашениях между Архивом и собственником/владельцем, а также поступивших в Архив на постоянное хранение от юридических/физических лиц с указанием особых условий использования подлинных архивных документов/копий, производится в соответствии с условиями доступа, оговоренными в договорах/соглашениях;

- копирование архивных документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации (Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие части четвертой Гражданского Кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 231-ФЗ).

8.10. Копирование архивных документов, содержащих сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную тайну, производится для определенного круга пользователей:

- собственника или владельца документа;
- учреждения-фондообразователя;
- гражданина – субъекта персональных данных, если это не противоречит законодательству Российской Федерации (Законами РФ и Федеральными законами от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», от 03.04.1995 № 40-ФЗ «Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации»);

- наследников данного гражданина после его смерти (при наличии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих право на наследство) или доверенного лица данного гражданина (при наличии оформленной в соответствии с законом доверенности от гражданина), а после смерти гражданина – доверенного лица его наследников (при наличии свидетельства о смерти и документов, подтвер-

ждающих право на наследство, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности от наследников).

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК ГКУ «ЦГА УР»

от 09.10.2014 № 10

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР

от 28.11.2014 № 11

Директору государственного казённого учреждения
«Центральный государственный архив Удмуртской Республики»

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20____ г.

Прошу разрешить работу в читальном зале по теме:

подпись

расшифровка подписи

Форма заявления пользователя

ГКУ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Дело пользователя № _____

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 _____
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 _____
11. Серия и № паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение

Я, _____

фамилия, имя, отчество

ознакомлен с действующим «Порядком использования архивных документов в ГКУ «ЦГА УР» и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей известной мне информации, использование и распространение которой ограничено Законодательством Российской Федерации.

_____ дата

_____ подпись

должность сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 г.

Форма анкеты пользователя

<p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Выдан _____</p> <p>_____</p> <p>на право входа в ГКУ «Центральный государственный архив УР»</p> <p>_____</p> <p>Пропуск действителен</p> <p>с _____</p> <p>по _____</p> <p>Директор ГКУ «ЦГА УР» Н.А.Красильникова</p>
--

Форма пропуска в читальный зал

№ пропуска п/п	Ф.И.О., паспортные данные	Крайние даты	Л/з, название организации
1	2	3	4

*Форма журнала учета выдачи пропусков
посетителей читального зала*

ГКУ «Центральный государственный
архив Удмуртской Республики»
(ГКУ «ЦГА УР»)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Директор ГКУ «ЦГА УР»

Н.А. Красильни-

кова

« _____ » _____ 20

г.

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)

« _____ » _____ 20

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов

Директору государственного казённого учреждения
«Центральный государственный архив Удмуртской Республики»

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу продлить срок пользования документами в читальном зале:

ф. _____, оп. _____,
д. _____
ф. _____, оп. _____,
д. _____
ф. _____, оп. _____,
д. _____
ф. _____, оп. _____,
д. _____

до « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Форма заявления о продлении срока пользования документами

РАЗРЕШАЮ

Директор ГКУ «ЦГА УР»

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКАЗ № _____ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВСтруктурное _____ подразделе-
ние _____Фамилия _____ заказчи-
ка _____Адрес, _____ теле-
фон _____Основа-
ние _____

(запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива, договор, служебное задание)

Прошу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов _____
_____ Формат _____ Тираж _____

в соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Но-мер опи-си	Номер дела	Номера листов с оборо-том	Краткое содержа-ние или указание со-става документов	Приме-чание

Особые отмет-
ки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа.

Документы передал:

_____ Да-
та _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:
нач. отдела МСРД _____ Дата
_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ получил:

_____ Да-
та _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма заказа на копирование архивных документов

Директору государственного казённого учреждения
«Центральный государственный архив Удмуртской Республики»

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу предоставить документы: ф._____, оп._____, д._____, л._____
для копирования собственными техническими средствами _____

(указать вид технического средства)

подпись

расшифровка подписи

Форма заявления пользователя на использование собственных технических средств