

Приложение к приказу
от 20.02.2018 № 3

Порядок работы читального зала
муниципального казенного учреждения «Красноярский городской архив»

I. Общие положения

1. Порядок работы читального зала муниципального казенного учреждения «Красноярский городской архив» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочной библиотеке печатным изданиям (далее – печатные издания) в читальном зале под контролем работника архива.

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.

4. График работы читального зала: понедельник – четверг с 10-00 до 16-00 часов.

II. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал

5. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), домашний адрес, контактный телефон (при наличии), тема, хронологические рамки исследования или письма направляющего его органах или организации, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы, учебы и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

6. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

8. 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 допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты.

9. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты дается разрешение для работы в читальном зале. Разрешение оформляется в виде визы директора архива на заявлении пользователя, и действует в течение календарного года.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты, дается разрешение для пропуска в читальный зал, действующее в течение календарного года.

10. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном п. 8 Порядка.

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

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

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

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

12.2. имеющим пометку «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

12.3. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

является наследником по завещанию – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

13. 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.

IV. Права и обязанности пользователя

14. Пользователь вправе:

получать информацию о графике работы читального зала, порядке оформления пропуска в читальный зал;

посещать читальный зал архива, заказывать и получать (не позднее чем через 2 рабочих дня) дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе;

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;

изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней;

иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов документов личного происхождения;

проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность;

использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов;

заказывать копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на безвозмездной основе;

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

обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала;

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

15. Пользователь обязан:

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

регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала;

ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

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;

обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

немедленно 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;

не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе: не писать на листах, не пачкать, не рвать, не резать, не вырывать, не загибать листы; не вносить изменения, исправления, подчеркивания в тексты документов; не писать на листах бумаги, положенных поверх дел; не вкладывать посторонние предметы, не оставлять закладки; не оставлять открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале; не пользоваться клеем, скотчем, маркером, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), режущими предметами; не передавать другим пользователям, не брать у других пользователей; не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов;

заполнять листы использования полученных дел, документов, указывая дату использования, фамилию инициалы (разборчиво), характер произведенной работы;

при копировании документов, печатных изданий оформлять заказ на копирование с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования;

не осуществлять самостоятельное копирование дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

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

не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования;

указывать при публикации дел, документов их архивные шифры;

предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве;

не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными телефонами, техническими средствами.

Приложение к Порядку работы
 читального зала муниципального
 казенного учреждения
 «Красноярский городской архив»

Муниципальное казенное учреждение «Красноярский городской архив»

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
 2. Имя _____
 3. Отчество (при наличии) _____
 4. Дата рождения _____
 5. Гражданство _____
 6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____
- (полное название учреждения, его почтовый адрес, телефон)*
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
 8. Основание для проведения исследования _____
 9. Тема, хронологические рамки _____
 10. Цель работы _____
 11. Адрес регистрации по месту жительства _____
 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, орган, выдавший документ _____
 16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство - соглашение

Я, _____

ознакомлен с Порядком работы читального зала в муниципальном казенном учреждении «Красноярский городской архив», утвержденным приказом 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 № 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.