



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации муниципального образования
«Малопургинский район»

От 26 ноября 2018 года

№ 1408

с. Малая Пурга

Об утверждении Порядка использования архивных документов
в архивном отделе Администрации муниципального образования
«Малопургинский район»

В целях упорядочения работы по использованию архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Малопургинский район», руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01 сентября 2017 года № 143, Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

Утвердить Порядок использования архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

Приложение 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от «26 » ноября 2018 года № 1408

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Порядок использования архивных документов в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (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 (утв. приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 01.09.2017 № 143).

Порядок учитывает положения следующих законодательных, нормативных, правовых и иных актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского Кодекса Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Положение 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);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Методические рекомендации «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (М.: Росархив, ВНИИДАД, 2009);
- Конституция Удмуртской Республики;
- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;
- Административный регламент Администрации муниципального образования «Малопургинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 3 мая 2018 года № 505);
- Устав муниципального образования «Малопургинский район»;
- Порядок 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).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Удмуртской Республики, другими архивными документами, справочно-

поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Архив) под контролем работника Архива.

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

1.3. Архив обеспечивает:

- доступ пользователей к архивным документам (копиям архивных документов) в читальном зале Архива;

- доступ к справочно-поисковым средствам к документам, хранящимся в Архиве (архивные справочники, базы данных и др.);

- доступ к печатным изданиям научно-справочной библиотеки Архива;

- консультирование о наличии и составе архивных документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования;

- предоставление технического оборудования для просмотра (прослушивания) аудиовизуальных и электронных документов, микрокопий документов.

1.4. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в Архиве, и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Плата за посещение читального зала Архива, пользование делами, документами справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями 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 историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историкокультурного 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 научнотехнической 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. Порядок оформления пропуска пользователей в читальный зал

3.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме на имя начальника Архива (*Приложение № 1*) или письма направившего его органа или организации (на бланке организации с подписью руководителя), в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание, ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

3.2. Пользователь знакомится с настоящим Порядком, предъявляет сотруднику читального зала паспорт (*Приложение № 3*) и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение настоящего Порядка несовершеннолетним пользователем.

3.3. Для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (*Приложение № 2*), в которой указываются:

- фамилия*;
- имя*;
- отчество (при наличии)*;
- дата рождения*;
- гражданство*;
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и ученая степень (при наличии);
- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
- тема, хронологические рамки исследования*;
- цель работы;
- 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, кем выдан* (Перечень документов, удостоверяющих личность, содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 06.08.2015 № 813, представлен в *Приложении 3*);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица**.

3.4. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, помощники лиц с ограниченными возможностями и др.) допускаются в читальный зал Архива также как пользователи – на основании заявления (*Приложение № 1*) и анкеты (*Приложение № 2*).

3.5. Разрешение на работу в читальном зале дается начальником (при отсутствии - лицо, его замещающее) (далее – руководство) Архива.

3.6. При изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь представляет новое письмо или заявление.

* Обязательно для заполнения.

** Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала Архива с сопровождающим лицом.

4. Доступ пользователей к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям

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 пометку «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 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.

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 архива 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 с момента 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 с момента заказа их пользователем.

4.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 5.2.5, 5.2.6, 5.2.9, 5.2.12, 5.2.19 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.

5. Права, обязанности и ответственность пользователей

5.1. Пользователь вправе:

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

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

5.1.3. 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 особо ценными, 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.

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

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

Дела, копии фонда пользования, печатные издания предоставляются пользователю на основании заполненных бланков заказов (требований) (*приложение № 5*).

5.1.6. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) 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.

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

Продление сроков использования архивных дел, документов, печатных изданий согласуется с руководством архива на основе письменного заявления пользователя (*приложение № 6*), при необходимости оформляется новый заказ.

5.1.8. 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.

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

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

5.1.11. 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 архива или арендовать технические средства архива (*приложение № 4*).

Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей и не нарушает требования пожарной безопасности.

5.1.12. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на безвозмездной основе при соблюдении требований подпунктов 5.2.21 – 5.2.25 Порядка.

5.1.13. 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.

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

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

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

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

5.2. Пользователь обязан:

5.2.1. 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 архивов.

5.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200x300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Порядка.

5.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 5.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200x300 мм.

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

5.2.5. 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.

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

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

5.2.8. 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.

5.2.9. 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 Порядка);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 3.3 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.

5.2.10. 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 (приложение № 10).

Пользователь несет ответственность за использование содержащейся в архивных документах конфиденциальной информации в соответствии со взятыми ими обязательствами.

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

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

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

5.2.14. Не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

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

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

5.2.17. 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.

5.2.18. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала архива.

5.2.19. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

5.2.20. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 5.1.16 Порядка.

5.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование (*приложение № 7*) перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

5.2.22. Самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами или техническими средствами архива производится на основании заявления (*приложение № 9*) с разрешения руководства.

Архив не несет ответственность за качество копирования при самостоятельном копировании пользователем документов, печатных изданий собственным техническим средством.

Архивом не заверяются копии документов, выполненные пользователем собственным техническим средством.

5.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива 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.

5.2.24. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

5.2.25. 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.

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

5.2.27. 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.

6. Режим работы читального зала

6.1. Режим работы читального зала устанавливается руководством архива.

6.2. С информацией о режиме работы читального зала можно ознакомиться:

- на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район»:

<http://malayapura.ru>;

- по телефону 8(34138) 4-10-55;

- на личном приеме граждан по адресу: Победы ул., д.1, с. Малая пурга, Удмуртская Республика.

6.3. Режим работы читального зала архива:

Понедельник, пятница	08.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

7. Учет работы пользователей в читальном зале

7.1. На каждого пользователя в читальном зале архива заводится личное дело, в которое включаются следующие документы:

- официальное письмо направляющей организации или личное заявление о допуске в читальный зал с резолюцией руководителя архива;

- анкета пользователя;

- анкета сопровождающего лица (при наличии);

- заказы на выдачу документов;
- заказы на копирование документов.

7.2. Для регистрации посещений пользователями читального зала архива ведется «Журнал регистрации посещений пользователями читального зала».

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Администрации

Малопургинского района

от 20.11.2018 № 12

Начальнику архивного отдела
Администрации муниципального образования
«Малоपुरгинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» с документами

для поиска

Прошу предоставить для исследования документы за _____ годы.

Подпись Заявителя _____

Форма заявления пользователя

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН»**

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 _____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____
13. **Обязательство-соглашение.**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и обязуюсь его выполнять.

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

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

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

Должность сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

Форма анкеты пользователя

**ВЫПИСКА ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЕ
МИГРАЦИОННОГО И РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА, А ТАКЖЕ
ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ,
УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ**

(Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 06.08.2015 № 813)

«...5. В настоящем Положении под документами, удостоверяющими личность, понимаются:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее – паспорт гражданина Российской Федерации);

б) паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащий электронный носитель информации (далее – заграничный паспорт);

в) дипломатический паспорт;

г) служебный паспорт;

д) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации (далее – документ иностранного гражданина);

е) удостоверение личности моряка;

ж) разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства; з) вид на жительство, выдаваемый лицу без гражданства;

и) удостоверение беженца;

к) проездной документ, выдаваемый лицу, признанному в порядке, установлен федеральным законом, на территории Российской Федерации беженцем (далее – проездной документ беженца)...».

Выписка из постановления Правительства РФ от 06.08.2015 № 813

Начальнику архивного отдела
Алексеевой С.Е.

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20____ г.

Прошу разрешить работу в читальном зале с использованием технических средств: _____
(указать вид технического средства)

подпись

расшифровка подписи

*Форма заявления об использовании в читальном зале
Архива собственных технических средств*

Архивный отдел Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Начальник архивного отдела
С. Е. Алексеева

« _____ » _____ 20 г.

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ПОЛУЧЕНИЕ
ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, СПРАВОЧНО-
ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ К НИМ, КОПИЙ
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

_____ (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 г.

Форма заказа (требования) на получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования

Начальнику архивного отдела
Алексеевой С.Е.

.....
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

Начальник архивного отдела
С. Е. Алексеева

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКАЗ № _____ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Фамилия заказчика _____

Адрес, телефон _____

Основание _____

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

Прощу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов _____

_____ **Формат** _____ **Тираж** _____
в соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов с оборотом	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа.

Документы передал: _____ Дата _____
наименование должности подпись расшифровка подписи

Документы принял: _____ Дата _____
наименование должности подпись расшифровка подписи

Заказ получил: _____ Дата _____
наименование должности подпись расшифровка подписи

Форма заказа на копирование архивных документов

№ п/п	Дата	Название документа	Поисковые данные	Количество ксерокопий , архивных выписок	Стоимость	Заказчик
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала учета выданных копий

Начальнику архивного отдела
Алексеевой С.Е.

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 о копировании архивных документов
собственными техническими средствами***

Архивный отдел
Администрации МО «Малопургинский район»

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использо- вания	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования документа (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использован- ных листов	Подпись лица, использовавш его дело
1	2	3	4	5

Форма листа использования архивных документов