

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о читальном зале архивного отдела управления**  
**правовой, кадровой и организационной работы**  
**администрации Зиминского городского**  
**муниципального образования**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденным приказом Федерального Архивного агентства (Росархива) от 01.09.2017 № 143, Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 04.04.2008 № 4-ОЗ, административным регламентом оказания муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям для работы в архивном отделе (исследователи)», утвержденным постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования от 06.02.2019 № 126.

Положение устанавливает порядок оформления пользователей для работы в читальном зале, организации их работы с документами, права и обязанности пользователей, порядок исполнения муниципальной услуги, оказываемой архивным отделом управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – отдел).

1.2. Отдел предоставляет для пользования всем юридическим и физическим лицам документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся на открытом доступе. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам Отдела, информационно-поисковым средствам, материалам печатных изданий научно-справочной библиотеки Отдела.

1.3. Плата за посещение читального зала, пользование документами и справочно-поисковыми средствами не взимается.

**II. Порядок допуска пользователей в читальный зал**

2.1. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, преподаватели вузов и студенты высших учебных заведений допускаются для работы в читальный зал на основании официального письма на имя начальника Отдела, направившего их учреждения (организации), в котором указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. Пользователи, занимающиеся архивными исследованиями по личной инициативе, допускаются для работы в читальный зал на основании личного заявления на имя начальника

Отдела, в котором указываются фамилия, имя, отчество пользователя, год рождения, домашний адрес, телефон, тема исследования, цель работы.

2.3. Учащиеся средних учебных заведений допускаются для работы в читальный зал на основании официального письма учебного заведения на имя начальника Отдела. Их работа осуществляется под руководством выделенного учебным заведением лица, ответственного за соблюдение учащимися правил работы в читальном зале Отдела.

2.4. Пользователи при посещении читального зала заполняют анкету - заявление установленного образца и предъявляют паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

### **III. Права и обязанности пользователей**

#### **3.1. Пользователи имеют право:**

3.1.1. Получать информацию о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых Отделом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления;

3.1.2. Получать консультации специалистов Отдела о составе и содержании фондов, дел, документов, информационно-поисковых средств к ним в соответствии с темой исследования;

3.1.3. Пользоваться имеющимися в Отделе описями о составе и содержании документов (в т.ч. в электронной форме);

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

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

3.1.6. Пользоваться печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда Отдела по теме исследования;

3.1.7. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей;

3.1.8. Проводить самостоятельное копирование собственным техническим средством документов, печатных изданий в специально отведенном Отделом для этих целей месте, в присутствии работника Отдела, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования;

3.1.9. 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;

3.1.10. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не мешает другим пользователям;

3.1.11. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, 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;

3.1.12. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству Отдела;

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

#### **3.2. Пользователи обязаны:**

3.2.1. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала;

3.2.2. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации и т. п.;

3.2.3. Заполнять листы использования просмотренных дел (документов), указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).

3.2.4. По окончании работы сдавать описи, дела (документы), печатные издания сотруднику читального зала;

3.2.5. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале;

3.2.6. В соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст.10 п. 2) использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название Отдела, поисковые данные документов (номер фонда, описи, дела и листа);

3.2.7. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы;

3.2.8. Выполнять требования сотрудников архива, охранной службы и службы пожарной охраны архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта);

3.2.9. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, оборудования читального зала;

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

### **3.3. Пользователям запрещается:**

3.3.1. Выносить дела (документы) из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, переносить на кальку текст документов, вкладывать в дела посторонние предметы, переключать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое;

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

3.3.3. Вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания;

3.3.4. Производить самостоятельное копирование архивных документов, печатных материалов без согласования процедуры с сотрудником Отдела;

3.3.5. Применять в случае получения разрешения сотрудника Отдела на самостоятельное копирование собственных контактных технических средств (в том числе ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующие и прижимные устройства, подручные средства и физические усилия, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий;

3.3.6. Осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;

- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном состоянии;

- с угасающим текстом, на ломкой бумаге, на кальке, при повреждении переплета и т.д.

3.3.7. Курить в здании Отдела;

3.3.8. Употреблять продукты питания и напитки в читальном зале.

#### **IV. Организация работы пользователей в читальном зале**

4.1. Отдел предоставляет пользователю справочно-поисковые средства и информацию об этих средствах (описи и т.п.).

4.2. Заказы на архивные документы исполняются в тот же день. Описи выдаются в день заказа.

4.3. Единовременно пользователь может заказать:

- архивные документы – до 20 единиц хранения общим объемом не более 1500 листов;
- газеты – 5 подшивок;
- печатные издания – 5 экземпляров;
- описи – 5 шт.

Количество дел, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

4.4. Документы выдаются в читальный зал для работы пользователей на 14 дней. Если срок выдачи документов истекает, пользователь может продлить его, согласовав это с сотрудником читального зала.

4.5. Доступ к документам ограниченного доступа осуществляется на основе действующего законодательства. Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

4.6. Отказ или отсрочка в выдаче дел (документов) допускается в случаях:

- плохого физического состояния документов (ветхие, нуждающиеся в переплете, реставрации или дезинфекции, угасающий текст);
- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение или в результате рассекречивания;
- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирования заказанного материала на выставке;
- если дело находится на реставрационно-профилактических или переплетных работах;
- незавершения научного описания и технического оформления.

Причины отказа указываются в требовании на выдачу документальных материалов.

4.7. Дела (документы) и другие материалы, заказанные пользователем, выдаются для работы с 08-00 до 17-00 часов в дни работы Отдела.

#### **V. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей**

5.1. По заказам пользователей, в зависимости от технических возможностей Отдела и физического состояния документов, изготавливаются ксерокопии, а также копии на электронных носителях. Качество изготавливаемых копий обеспечивается Отделом.

5.2. Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или временное хранение. При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

5.3. Копирование документов, содержащих персональные данные, может быть проведено:

- по просьбе самого субъекта персональных данных (доверенного лица или родственника при наличии нотариально заверенной доверенности субъекта данных, а в случае его смерти – свидетельства о смерти, при условии соблюдения прав других субъектов, персональные данные которых могут находиться в деле), если это не противоречит законодательству;

- для пользователя с разрешения субъекта персональных данных в отношении своих персональных данных и если это не противоречит законодательству;

- в случае обезличивания персональных данных, содержащихся в документах дела;

- копирование некоторых документов дела в качестве иллюстрации, когда интересна сама форма документа или язык автора, манера ведения записей, почерк, при этом должны быть сняты подписи, идентифицирующие данные в самом тексте документа.

5.3.1. Копирование документов, содержащих персональные данные, по прошествии 75 лет со времени их создания производится без ограничений.

5.4. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется с учетом Федерального закона от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации».

5.5. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

Вопрос о копировании документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством Отдела в каждом конкретном случае.

5.6. Копирование описей, а также баз данных по заказам пользователей не производится.

5.7. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у Отдела допускается копирование документов техническими средствами пользователей по специальному разрешению руководства Отдела.

5.8. Архивные копии сшиваются, на обороте каждой копии проставляются выходные данные документа: номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Ставится печать Отдела.

5.9. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также могут высылаться по указанным адресам.

5.10. Вывоз копий документов на различных носителях за пределы Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Начальник архивного отдела  
управления правовой, кадровой  
и организационной работы  
администрации ЗГМО



О.А. Доронина