

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МКУ «Городской архив»
г. Магнитогорска
от 15.06.2023 № 21

Порядок использования архивных документов в муниципальном казенном учреждении «Городской архив» города Магнитогорска

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок использования архивных документов в муниципальном казенном учреждении «Городской архив» города Магнитогорска (далее — Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143.

2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с архивными документами (далее – дела, документы) в муниципальном казенном учреждении «Городской архив» города Магнитогорска (далее – архив), справочно-поисковыми средствами к ним и печатными изданиями в читальном зале архива под контролем работников 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.

2. Порядок допуска пользователя в читальный зал

4. Пользователь допускается для работы в читальный зал при наличии документа, удостоверяющего личность на основании заявления в простой письменной форме (приложение № 1 к Порядку) или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

5. При оформлении личного дела для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету с письменным ознакомлением с Порядком, согласием на обработку персональных данных, согласием соблюдения режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации (приложение № 2 к Порядку).

В личное дело включаются: требование на выдачу архивных дел, документов; заказы на копирование; заверенные директором архива копии

подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности; другие заявления пользователя, имеющие отношение к работе пользователя в читальном зале архива.

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 (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты.

6. Срок работы в читальном зале по заявлению пользователя или письму направившей его организации осуществляется в течение календарного года со дня регистрации заявления архивом в книге регистрации пользователей читального зала.

7. Пользователь допускаются в читальные залы архива в соответствии со следующим графиком:

Читальный зал, расположенный по адресу: пр. Ленина, д. 12, каб. 1:
понедельник 8.30 - 17.30; среда 8.30 - 17.30; перерыв 12.30 - 13.15.

Читальный зал, расположенный по адресу: ул. Московская, д. 15, корп. 1 – по договоренности пользователя с работниками архива.

3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним

8. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации (статья 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

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

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

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

9.3. 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:

1) является субъектом указанных сведений — на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

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

3) 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;

4) 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

13.1. наличия копий фонда пользования (за исключением выдачи, предусмотренной главой XIV Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24);

13.2. выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных

изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней с момента заказа их пользователем;

13.3. 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;

13.4. 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;

13.5. неудовлетворительного физического состояния;

13.6. 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.

14. В случае нарушения пользователем подпунктов 18.4, 18.5, 18.8, 18.11, 18.16 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.

15. Выдача дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю оформляется заказом (требованием на выдачу документальных материалов, приложение № 3 к Порядку) и регистрируется в книге учета выдачи дел во временное пользование. Исполненный заказ (требование) пользователя хранится в личном деле пользователя.

При приеме от пользователя заказа (требования) на выдачу дел, документов, печатных изданий работник архива проверяет по описям правильность заполнения заказа (требования) и соответствие заказываемых документов заявленной теме исследования.

16. По завершении пользователем работы с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями работник

архива проводит проверку наличия и состояния дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий. При обнаружении в делах, документах, справочно-поисковых средствах к ним, печатных изданиях недостачи, повреждений в присутствии пользователя составляется соответствующий акт.

4. Права и обязанности пользователя

17. Пользователь вправе:

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

17.2. Получать услуги на возмездной основе.

17.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке посещения читального зала, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

17.4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

Подлинники дел, документов, 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.

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

17.6. 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:

1) до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации;

2) не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

3) до 5 дел крупноформатных (объемом более 300 листов, а также дел, имеющих нестандартные размеры);

4) до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

17.7. 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 (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.

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

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

17.10. 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.

Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня в соответствии с тарифами на услуги, оказываемыми архивом, утвержденными постановлением администрации города при соблюдении требований подпунктов 18.17 – 18.21 Порядка.

17.11. 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, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления.

17.12. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 5 Порядка.

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

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

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

18. Пользователь обязан:

18.1. Соблюдать настоящий Порядок.

18.2. При входе в читальный зал оставлять в специально отведенном месте верхнюю одежду, сумки размером более 200×300 мм., зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 17.11 Порядка.

Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 17.11 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200×300 мм.

18.3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале регистрации посещений пользователями читального зала.

18.4. 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.

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

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

18.7. 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.

18.8. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

1) 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;

2) не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

3) не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

4) не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

5) не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

6) не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

7) не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 5 Порядка);

8) не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 5 Порядка);

9) не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

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

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

18.9. 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.

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

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

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

18.13. 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.

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

При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив для продления срока нахождения в читальном зале (не более на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

18.15. 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.

18.16. Выполнять законные требования работников архива.

Предъявлять сотруднику архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 17.11 Порядка.

18.17. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров (Приложение № 4 к Порядку). За оформление заказов на копирование документов и ксерокопирование листа формата А4 взимается

плата в соответствии с тарифами на услуги, оказываемыми архивом, утвержденными постановлением администрации города.

18.18. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством оформлять заказ на копирование документов. За оформление заказов на копирование документов и ксерокопирование листа формата А4 взимается плата в соответствии с тарифами на услуги, оказываемыми архивом, утвержденными постановлением администрации города.

18.19. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку архивных дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

18.20. 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.

18.21. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- 1) имеющих копии фонда пользования;
- 2) отнесенных к категории особо ценные;
- 3) признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;
- 4) с угасающим текстом. при наличии пигментных пятен, коррозии железно-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, которые не позволяют раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

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

18.23. 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.

Приложение № 1 к Порядку

Директору
МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска
Меркулову С. Б.

от _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на работу в читальном зале

Прошу разрешить работу в читальном зале с архивными документами:

(наименование организации, в деятельности которой образовались документы)

для поиска информации по теме _____
(вопрос, по которому ведется исследование)

Хронологические рамки _____

Дата _____

Подпись _____

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, ученое звание (при наличии) _____

6. Основание для проведения исследования _____

(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____

8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) _____

10. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

11. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство – соглашение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в муниципальном казенном учреждении «Городской архив» города Магнитогорска, утвержденный приказом от 15.06.2023 № 21 и обязуюсь его выполнять.

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.

