

УТВЕРЖДЕН приказом директора

ГОКУ ГАНИНО № 144-а

от 16 ноября 2017 года

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ НОВГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

**Порядок использования архивных документов в
государственном областном казенном
учреждении «Государственный архив новейшей
истории Новгородской области»**

Составитель:

Думин П.Р., старший научный
сотрудник отдела использования
документов ГОКУ ГАНИНО

Одобрено:

Экспертно-методической комиссией
ГОКУ ГАНИНО

протокол № 8 от 14 ноября 2017 г.

Великий Новгород

2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3 стр.
2. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал.....	3-5 стр.
3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.....	5-7 стр.
4. Права и обязанности пользователя.....	7-13 стр.
5. Права и обязанности ГОКУ ГАНИНО при обслуживании пользователя в читальном зале.....	13-14 стр.
6. Организация копирования дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.....	14-15 стр.
Приложение 1.....	16 стр.
Приложение 2.....	17 стр.
Приложение 3.....	18 стр.
Приложение 4.....	19 стр.
Приложение 5.....	20 стр.
Приложение 6.....	21 стр.
Приложение 7.....	22 стр.
Приложение 8.....	23 стр.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок использования архивных документов в читальном зале государственного областного казенного учреждения «Государственный архив новейшей истории Новгородской области» (ГОКУ ГАНИНО) (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, 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 архива печатными изданиями (далее печатные издания) в читальном зале архива.

1.3. 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.

1.4. Платные услуги (работы) предоставляются пользователям в читальном зале в соответствии с Положением о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе государственным областным казенным учреждением «Государственный архив новейшей истории Новгородской области», утверждаемым приказом директора архива (далее – Положение).

1.5. Читальный зал архива работает ежедневно с 9.00 до 17.00 часов по рабочим дням, с перерывом с 13.00 до 14.00 часов. Каждый последний четверг месяца - санитарный день.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, на основании личного заявления на имя руководства архива, оформленного в простой письменной форме, 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 (приложение 1 к Порядку) и после заполнения анкеты рекомендованного образца (приложение 2 к Порядку).

В анкете пользователь обязан указать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), образование, ученую степень и ученое звание (при наличии), основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации), тему и 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, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ.

2.2. Пользователь знакомится с настоящим Порядком, предъявляет сотруднику читального зала для идентификации личности паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и дает письменное согласие на обработку персональных данных. Пользователю, по его просьбе, излагается порядок работы со справочно-поисковыми средствами архива.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим полную ответственность за соблюдение настоящего Порядка несовершеннолетним пользователем. В анкете (приложение 2 к Порядку) пользователь, не достигший совершеннолетия, обязан указать фамилию, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица.

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, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), 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, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.3. Пользователь, ведущий научную работу в соответствии с планом научного учреждения или выполняющий служебные задания, оформляется в читальный зал архива на основании письма направившего его органа или организации (образец письма указан в приложении 3 к Порядку), 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.

2.4. Иностранцы пользователи, а также сопровождающие их иностранные граждане оформляются на основании письма зарубежного научного учреждения, принимающей российской организации или учреждения, дипломатического представительства или личного заявления на имя руководства архива, 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. Иностранцы пользователи, а также сопровождающие их иностранные граждане допускаются для работы в читальном зале после заполнения анкеты рекомендованного образца (приложение 2 к настоящему Порядку).

Иностранцам гражданам, а также сопровождающим их иностранным гражданам не менее чем за 2 недели до желаемой даты посещения архива необходимо отправить на электронную почту архива пакет необходимых документов (сканированные копии) с указанием темы письма «О разрешении на работу в читальном зале для иностранного пользователя».

2.5. Разрешение на работу пользователя в читальном зале дается руководством архива или лицом, ответственным за деятельность архива (далее руководство архива). Разрешение действует один календарный год со дня выдачи. Решение о допуске в

читальный зал иностранного пользователя принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления письма или личного заявления пользователя.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты дается разрешение на работу, действующее один календарный год со дня выдачи.

2.6. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по письменному заявлению пользователя или письму направившего его органа или организации. Продление срока работы пользователя на следующий год осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 2.1.-2.5. Порядка.

2.7. На каждого пользователя, допущенного в читальный зал архива, заводится личное дело, в которое включаются следующие документы: письмо или личное заявление о допуске в читальный зал с резолюцией руководства архива о разрешении работы, анкета, листы выдачи дел исследователю, заказы (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей, заказы на копирование документов, заказы на копирование документов, договоры о предоставлении информационных услуг и другие документы, касающиеся работы пользователя в читальном зале архива.

III. ДОСТУП ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ДЕЛАМ, ДОКУМЕНТАМ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ, ПЕЧАТНЫМ ИЗДАНИЯМ

3.1. Пользователю предоставляется доступ к открытым делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.¹

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

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

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

3.2.3. 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;

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

если пользователь 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;

¹ Статья 25 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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.

К сведениям о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности, в том числе, относятся: информация о (об) его рождении, усыновлении; бракосочетании, разводе; смерти; месте регистрации (проживания); национальности; социальной принадлежности; философских, религиозных, политических взглядах; финансовом и имущественном положении (в том числе, составе имущества, праве наследования имущества, купле-продаже, приватизации имущества, кредитных обязательствах, иных имущественных и неимущественных правах и обязательствах); образовании; профессии; месте и периоде работы; информация, разглашение которой создает или может создать угрозу для личной, семейной безопасности, безопасности жилища, иного имущества, финансового положения, нанесения ущерба чести и достоинству гражданина; информация о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина (в том числе информация, относящаяся к врачебной, нотариальной, банковской, налоговой, адвокатской, коммерческой тайне, тайне завещания, следствия или судопроизводства); информация, связанная с иной профессиональной деятельностью гражданина.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 со дня 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 со дня заказа их пользователем.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 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.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь вправе:

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

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.

4.1.3. 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. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий по теме исследования.

4.1.4. 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. Дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, не прошедшие научного описания и технического оформления, из архивохранилища для использования не выдаются.

Дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, имеющие фонд пользования, из архивохранилища, как правило, не выдаются.

Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, имеющим фонд пользования, осуществляется в исключительных

случаях (в том числе в связи с повреждением носителей фонда пользования) с письменного разрешения руководства архива.

Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также к делам, документам, печатным изданиям, признанным в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях (в том числе для проведения работ по изучению палеографических особенностей текстов архивных документов) с письменного разрешения руководства архива.

4.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале. Одновременно у пользователя может находиться до 60 описей.

4.1.6. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования. Прием заказов на выдачу справочно-поисковых средств к делам, документам, печатных изданий осуществляется ежедневно до 16 часов.

4.1.7. 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.

Дела и документы предоставляются пользователю на основании заполненного листа выдачи дел исследователю и заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (приложения 4, 8 к Порядку).

Выдача пользователям для работы в читальном зале дел, документов, частично содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, производится при наличии технических, организационных и (или) иных условий, обеспечивающих соблюдение установленного Порядком ограничения допуска к сведениям о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведениям, создающим угрозу для его безопасности.

При отсутствии указанных в настоящем пункте условий, доступ пользователя к информации, содержащейся в делах, документах, частично содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, осуществляется посредством оформления тематического запроса.

4.1.8. Изучать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания и делать из них выписки в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.

4.1.9. 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.

4.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7. Порядка, на возмездной основе.

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

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

4.1.13. 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.

Использование собственных технических средств допускается на основании письменного заявления пользователя и письменного разрешения руководства архива на использование таких средств.

4.1.14. 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 возмездной основе, при соблюдении требований подпунктов 4.2.21.- 4.2.25. Порядка.

4.1.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.14. Порядка, на возмездной основе.

4.1.16. 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.

4.1.17. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктами 2.2., 2.4. Порядка.

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

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

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

4.2. Пользователь обязан:

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16. Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200x300 мм.

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

4.2.5. 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.

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

4.2.7. Ставить собственноручную подпись в журнале учета выдачи справочно-поисковых средств, журнале учета выдачи книг и журналов из научно-справочной библиотеки архива, а также в листе выдачи дел исследователю за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий. Подпись пользователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.2.8. 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.

4.2.9. Не портить и 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, справочно-поисковых средств к ним, 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 перекаладывать листы в несброшюрованных делах из одного дела в другое;

не оставлять дела, документы, справочно–поисковые средства к ним открытыми, не защищенными от солнечного или электрического света 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, справочно–поисковые средства к ним, печатные издания другим пользователям, (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пунктах 2.2., 2.4. Порядка);

не брать дела, документы, справочно–поисковые средства к ним, печатные издания у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пунктах 2.2., 2.4. 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, справочно–поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.2.10. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии в них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.) и номера использованных листов, в том числе при работе с электронными копиями дел, документов на компьютере, установленном в читальном зале.

4.2.11. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы, при каждом посещении читального зала, дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, материалы научно-справочной библиотеки архива и справочно-информационного фонда архива.

Перед возвратом дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в архивохранилище сотрудник читального зала проверяет наличие записи пользователя в листе использования документов дела, физическое состояние документов дела, нумерацию листов, наличие всех особенностей, отмеченных в заверительном листе, и расписывается в листе выдачи дел исследователю за их возврат.

При обнаружении в сдаваемых пользователем делах, документах, справочно-поисковых средствах к ним, печатных изданиях признаков порчи, повреждений, недостачи листов сотрудник читального зала сообщает об этом в отдел обеспечения сохранности и учета документов архива.

4.2.12. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки архива и справочно-информационного фонда архива.

4.2.13. Соблюдать правила работы с аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

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

4.2.15. 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.

4.2.16. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться без разрешения руководства архива служебными картотеками, каталогами, служебными телефонами, а также техническими средствами, находящимися вне пределов читального зала.

4.2.17. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, 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, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания возвращаются в архивохранилище, научно-справочную библиотеку и справочно-информационный фонд архива без уведомления пользователя.

4.2.18. 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.

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

4.2.20. Предъявлять сотруднику охранной службы архива, по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16. Порядка.

4.2.21. 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, вида копий, технических параметров копирования.

4.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

4.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в

специально отведенных архивом для этих целей местах, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.24. 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.

4.2.25. 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.

4.2.26. Указывать при любой публикации дел, документов, справочно-поисковых средств к ним источник информации – место хранения дел, документов, их архивные шифры в следующем виде: Государственный архив новейшей истории Новгородской области (ГАНИНО). Ф._ Оп._Д._ Л._, где ГАНИНО - название архива; Ф. - номер фонда; Оп. - номер описи; Д. - номер дела; Л. - номер листа.

4.2.27. Для учета архивных документов, введенных в научный оборот, 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.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГОКУ ГАНИНО ПРИ ОБСЛУЖИВАНИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

5.1. Архив не вправе ограничивать или определять пользователю условия использования архивных документов, полученных им в результате самостоятельного поиска. При распространении информации пользователь обязан соблюдать настоящий Порядок, а также условия договора о предоставлении информационных услуг, если информация была предоставлена ему в порядке оказания услуг по договору.

5.2. Архив не несет ответственности за использование информации, полученной пользователем в читальном зале архива.

5.3. В случаях хищения или повреждения пользователем архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, технического оборудования и имущества архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Руководство архива может лишить права занятий в читальном зале пользователя, допустившего повреждение архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, технического оборудования и имущества архива, а также нарушающего настоящий Порядок.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОПИРОВАНИЯ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ К НИМ И ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

6.1. Копирование дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий (далее – копирование) производится с учетом ограничений, обусловленных требованиями обеспечения сохранности документов и защиты информации ограниченного доступа, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Не принимаются заказы на копирование, при исполнении которых может быть нанесен вред физическому состоянию документов, а также на копирование документов, находящихся в плохом физическом состоянии.

При копировании документов учитывается порядок копирования и ограничения, установленные фондообразователем или правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или временное хранение. При отсутствии ограничений копирование осуществляется на общих основаниях.

Вопрос о копировании подлинников особо ценных документов (далее - ОЦД), а также документов из дел, требующих расшивки и последующего переплета, решается руководством архива в каждом конкретном случае, с учетом п. 5.2.25. Порядка.

Копирование дел в полном объеме производится только с письменного разрешения руководства архива. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архива в каждом конкретном случае.

6.2. Копирование каталогов, картотек, а также баз данных и других архивных справочников, являющихся результатом интеллектуальной деятельности сотрудников архива и (или) других разработчиков, в полном объеме не производится.

6.3. К договору пользователя с архивом на организацию копирования дел, документов печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива, в соответствии с п. 4.2.22., должен быть приложен заказ на копирование, содержащий перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров. В необходимых случаях после завершения копирования оформляется акт о выполненных работах.

6.4. Копирование осуществляется только по заказу пользователя техническими средствами архива или пользователя, с соблюдением п. 4.2.21. Порядка. Без оформления заказа копирование не осуществляется.

6.5. Заказы на копирование оформляются на специальных бланках (приложение № 5-7 к Порядку). Исполнение заказа производится только после письменного разрешения руководства.

6.6. На бумажной копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, указывается архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

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

6.8. Архив не несет ответственности за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных пользователем копий и не заверяет их.

6.9. Вынос копий архивных документов за пределы архива контролируется работником читального зала.

Форма заявления пользователя

Директору ГОКУ «Государственный архив новейшей истории Новгородской области» _____

от _____

Место работы (при наличии) _____

Должность (при наличии) _____

Ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале с документами архива по теме _____

хронологические рамки исследования _____

Дата _____

Подпись _____

Форма анкеты пользователя**ГОКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

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 и
адрес электронной почты, телефон)*
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
8. Основание для проведения исследования _____
(направление организации или по личному заявлению)
9. Название темы и хронологические рамки исследования _____
10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____
12. Адрес фактического пребывания _____
13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты _____
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган выдавший документ

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

Обязательство-соглашение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с Порядком использования архивных документов в читальном зале ГОКУ «Государственный архив новейшей истории Новгородской области» и обязуюсь его выполнять.

Я согласен с обработкой моих персональных 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)*

« ____ » _____ 20__ г.

Образец письма учреждения

Директору ГОКУ «Государственный архив
новейшей истории Новгородской области»

Штамп организации

Санкт-Петербургский институт истории РАН просит разрешить заведующему отделом современной истории России, кандидату исторических наук Чазову Алексею Николаевичу работать с документами по плановой исследовательской теме: «Западная культура и советский человек. 1980-1985 гг.». Цель исследования – подготовка диссертации на соискание степени доктора исторических наук.

Директор Санкт-Петербургского
института истории РАН

Г.А.Буров

**Форма заказа на копирование документов
на бумажной основе**

РАЗРЕШАЮ

Директор архива

Подпись _____ расшифровка подписи

Дата _____

ЗАКАЗ № ____ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ*

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ _____

ФИО ЗАКАЗЧИКА _____

АДРЕС, ТЕЛЕФОН _____

ОСНОВАНИЕ _____

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

ТЕМА _____

Кол-во кадров, листов в соответствии с перечнем _____ Формат _____ Тираж _____

№	Фонд	Опись	Дело	Номера листов с оборотом	Год	Заголовок дела (аннотация документа)	Количество листов	Примечания
1								
2								

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Заказчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Руководитель структурного подразделения _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)Заказ принял _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)Заказ получил _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Для документов на бумажной основе. Копирование производится только техническими средствами архива

Приложение 6

**Форма заказа на копирование документов
техническими средствами архива**

РАЗРЕШАЮ

Директор архива

Подпись _____

_____ расшифровка подписи

Дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить копирование (фотографирование, сканирование) (нужное указать письменно)
_____ техническими средствами архива следующих документов:

№	Фонд	Опись	Дело	Номера листов с оборотом	Год	Заголовок дела (аннотация документа)	Количество листов
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Кол-во кадров, листов в соответствии с перечнем _____

Количество экземпляров _____

Формат изображения (JPEG, PDF) _____

(указать)

Заказчик _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заказ принял _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заказ получил _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Форма заказа на сканирование документов**техническими средствами пользователя**

РАЗРЕШАЮ

Директор архива

Подпись _____

_____ расшифровка подписи

Дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить копирование (фотографирование, сканирование) (нужное указать письменно) _____ собственными техническими средствами следующих документов:

№	Фонд	Опись	Дело	Номера листов с оборотом	Год	Заголовок дела (аннотация документа)	Количество листов
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Кол-во кадров, листов в соответствии с перечнем _____ Количество экземпляров _____

Заказчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Руководитель структурного подразделения _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)Заказ принял _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)Заказ получил _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

