



Л.В.Долгорукова

2017 г.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Правила работы читального зала (далее – Правила) устанавливают порядок работы читального зала МБУ «КГА» по информационному обслуживанию пользователей.
- 1.2. Время работы читального зала: с 9 до 16 часов с понедельника по четверг, в пятницу с 9 до 15 часов. Перерыв с 12 до 12 часов 48 мин. Выходные дни: суббота, воскресенье.
- 1.3. Правила работы обязательны для исполнения всеми специалистами архива.
- 1.4. Плата за посещение читального зала, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.
- 1.5. Платные услуги предоставляются пользователям в соответствии с «Тарифами на платные услуги, оказываемые МБУ «КГА»».
- 1.6. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

2. Порядок допуска пользователей в читальный зал

- 2.1. Пользователи допускаются в читальный зал архива на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполнения служебного задания, студенты, школьники старших классов общеобразовательных школ представляют письма направивших их учреждений, предприятий за подписью руководителя.
- 2.2. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей, преподавателем или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка несовершеннолетним пользователем.
- 2.3. 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 так же орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.
- 2.4. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.5. Пользователи предъявляют паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

2.6. Разрешение на работу в читальном зале дается директором архива на срок не более одного года с момента оформления. По истечении данного срока или изменения темы исследования пользователи должны предоставить вновь письмо учреждения или личное заявление.

2.7. В случае перегруженности читального зала, директор архива имеет право временно ограничить допуск пользователей, работающих по личным заявлениям.

2.8. Вход в помещение читального зала в верхней одежде с портфелями, спортивными и хозяйственными сумками, пакетами запрещен.

2.9. Запрещается курить в читальном зале, употреблять продукты питания и напитки.

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

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

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

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

1.2.2. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а так же 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 так же 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 так же доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

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 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 4.2.4., 4.2.6., 4.2.8, 4.2.9. Правил 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.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

4.1. Пользователи, работающие в читальном зале архива, имеют право:

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

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг в соответствии с «Тарифами на платные услуги, оказываемые МБУ «КГА».

4.1.3. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников или копий фонда пользования, 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 уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а так же 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.

4.1.4. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых архивом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

4.1.5. Получать консультации специалиста читального зала о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования.

4.1.6. Получать описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочного аппарата в день заказа, а так же иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

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

4.1.8. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления или специальной обработки дел, документов.

4.1.9. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи на возмездной основе.

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

4.1.11. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

4.1.12. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

4.1.13. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству архива.

4.1.14. Получать информацию о причине отказа в выдаче дел, существующих ограничениях на выдачу и копирование документов.

4.1.15. Обжаловать отказ в выдаче и копировании архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.15. Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами копии архивных документов в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе.

4.1.17. Делать выписки из предоставленных ему архивных документов.

4.1.18. По специальному разрешению директора архива использовать при работе с делами собственные технические средства (планшеты, ноутбуки) без звуковых сигналов, без подключения к локальной и электрической сети архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей. Порядок копирования документов и использования компьютерной и цифровой техники в читальном зале МБУ «КГА» определяется «Положением о порядке копирования архивных документов и использования компьютерной и цифровой техники в читальном зале МБУ «КГА».

4.1.19. Предоставлять архиву экземпляр работы, подготовленной на основе архивных документов.

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. Соблюдать Правила работы читального зала.

4.2.2. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

4.2.3. Заполнять листы использования просмотренных дел.

4.2.4. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а так же права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.5. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в «Журнале регистрации заказов» за получение каждого из них.

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

4.2.7. 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.

4.2.8. В целях обеспечения сохранности архивных документов 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);
- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц);
- не делать пометы на карточках при использовании каталогов;
- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

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

4.2.10. После окончания работы при каждом посещении сдавать специалисту читального зала предоставленные ему описи, дела, печатные издания, базы данных.

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

4.2.12. Использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название архива, хранящего документы, их поисковые данные, шифр (номер фонда, описи, дела и листа).

4.2.13. 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 (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.

4.2.14. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством.

4.2.15. 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.

4.2.16. 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.

4.2.17. Выполнять законные требования сотрудников архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

4.2.18. За нарушение правил использования архивных документов: за хищение, повреждение и уничтожение архивных документов, причинение материального ущерба имуществу архива пользователи несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Оформление пользователей в читальном зале

3.1. Специалист читального зала знакомится с письмом учреждения, направившим пользователя для работы в архив или личным заявлением, получает разрешение на работу в читальном зале архива у директора архива.

3.2. Выдает пользователю анкету установленного образца, знакомит пользователей с правилами, распорядком работы читального зала.

3.3. Предоставляет пользователям для ознакомления картотеку фондов, картотеку библиотечной литературы, описи, бланки заказов на выдачу описей и документов, разъясняя правила их заполнения.

3.4. Специалист читального зала оформляет личное дело пользователя, в которое включаются письмо организации или личное заявление, анкета, бланки заказов, а также регистрирует личное дело пользователя в «Журнале регистрации пользователей», регистрирует каждое посещение в «Журнале посещений пользователей».

6. Порядок заказа и выдачи дел, описей и печатных изданий

6.1. Описи, дела, печатные издания, фотодокументы, информационные базы данных предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов, под расписку за каждую предоставленную единицу хранения.

6.2. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал не выдаются.

6.3. Специалист читального зала передает специалисту сектора сохранности заполненные пользователями бланки заказов, проверив полноту и правильность их заполнения и соответствие теме исследования.

6.4. Архивные документы выдаются на следующий день, если заказы поступают в сектор сохранности до 11 ч. 30 мин., если позже, то выдача заказанных дел осуществляется через день.

6.5. Описи и дела специалист читального зала получает в секторе сохранности и расписывается в «Журнале выдачи дел в читальный зал» за каждую выданную единицу.

6.6. При приеме дел из сектора сохранности специалист читального зала проверяет их физическое состояние, наличие в них листа использования и листа-заверителя.

6.7. Единовременная норма выдачи дел пользователям: до 20 единиц хранения управленческой, научно-технической документации, фотодокументов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов), до 20 единиц хранения документов личного происхождения не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов), до 10 единиц аудиовизуальных и электронных документов.

6.8. Норма выдачи дел для иногородних пользователей до 5 ед.хр. в первый день работы (общим объемом не более 1500 листов), в последующие дни дела выдаются на общих основаниях. В случае предварительного заказа дел за 2 рабочих дня по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, дела иногородним

пользователям выдаются на общих основаниях. Заказ дел по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется на платной основе, в соответствии с «Тарифами на платные услуги, оказываемые МБУ «КГА».

6.9. Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

6.10. Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – на срок не более двух недель.

6.11. Дела сверх нормы выдаются платно, в соответствии с «Тарифами на платные услуги, оказываемые МБУ «КГА».

6.12. При неявке пользователей в читальный зал без предупреждения более 3-х рабочих дней, затребованные дела возвращаются в хранилище.

6.13. При получении описей дел пользователи проверяют их физическое состояние и сохранность в присутствии специалиста читального зала.

6.14. Специалист читального зала несет ответственность за сохранность дел и описей, полученных им для работы пользователей. В конце рабочего дня специалист читального зала сдает все дела в хранилище для хранения до последующих посещений пользователей.

6.15. Подлежащие сдаче дела, описи передаются в хранилище в день сдачи пользователем, о сдаче дел делается отметка в книге выдачи дел из хранилища в присутствии специалиста читального зала.

6.16. Специалист читального зала осуществляет строгий контроль за работой пользователей, он не должен оставлять рабочее место до замены его другим работником архива.

6.17. Дела, описи, печатные издания, информационные базы данных принимаются специалистом читального зала у пользователей в соответствии с записями в бланке заказов с проверкой их физического состояния. О проведенной проверке делается отметка в листе-заверителе.

6.18. Специалист читального зала проверяет правильность заполнения листов использования в делах.