



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 января 2020 года

№ 5.1

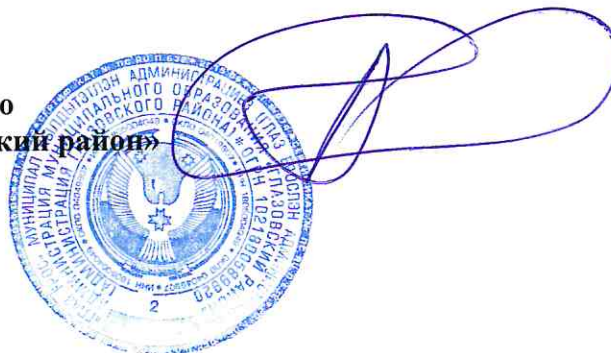
город Глазов

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

1. Утвердить Порядок использования архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район».

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 22.05.2012 № 98.1 «Об утверждении Порядка работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации МО «Глазовский район».

**Глава муниципального
образования «Глазовский район»**



В.В. Сабреков

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового отдела Аппарата
Администрации муниципального образования
«Глазовский район»



М.В. Русских

Руководитель Аппарата Администрации
муниципального образования «Глазовский район»



Е.Л. Пировских

Начальник отдела организационной работы
и административной реформы Аппарата
Администрации муниципального
образования «Глазовский район»



Н.А. Пономарева

Рассылка:
Орготдел-1
Архив-1

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 15.01.2020 № 5.1

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Удмуртской Республики от 30.06.2006 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 01.11.2017 регистрационный № 48765) и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – архив).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, и как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочной библиотеке архива печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальном зале архива (далее – читальный зал) под контролем сотрудника архива.

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архиве, справочно-поисковых средств к ним (в том числе в электронном формате), печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все пользователи читального зала знакомятся с настоящим Порядком.

1.4. Плата за посещение читального зала архива, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями не взимается.

ІІ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме (**приложение №1**) или письма направившего его органа или организации (**приложение № 2**) на имя начальника 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.

2.2. Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность (**приложение № 3**).

Для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (**приложение № 4**) и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение 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 (**приложение № 5**).

Сопровождающие лица знакомятся с Порядком, предъявляют сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дают согласие на обработку персональных данных.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается начальником архива, в случае его отсутствия, сотрудником, исполняющим обязанности начальника архива (далее – руководство архива).

2.4. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск (**приложение № 6**) для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.5. Учет выданных пропусков ведется в «Журнале учета выдачи пропусков пользователям читального зала» (**приложение № 7**).

2.6. Срок работы в читальном зале продлевается руководством архива по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 Порядка.

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

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

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

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, содержащие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

- является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

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

- является наследником по завещанию – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов,

подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

- имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

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 является.

3.6. В читальный зал архива **не выдаются**:

- архивные дела и документы, не прошедшие научного описания и технического оформления;

- подлинники особо ценных документов;

- подлинники документов на бумажной основе, позитивы и негативы фотодокументов при наличии копий фонда пользования;

- документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Подлинники архивных дел, документов, печатные издания выдаются **с отсрочкой** 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 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.

Причина отсрочки и возможные сроки выдачи пользователям этих архивных дел, документов указываются лицом ответственным за учет архивных документов на бланке заказа пользователя.

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.

Все услуги в читальном зале архива предоставляются на безвозмездной основе.

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

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

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся особо ценными, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

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

4.1.5. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

Дела, копии фонда пользования, печатные издания предоставляются пользователю на основании заполненных бланков заказов (требований) (**приложение № 8**).

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

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

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

Продление сроков использования архивных дел, документов, печатных изданий согласуется с руководством архива на основе письменного заявления пользователя (**приложение № 9**), при необходимости оформляется новый заказ.

4.1.8. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

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

4.1.10. Получать информацию о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел, документов и о сроках, в течение которых дела, документы могут быть ему предоставлены.

4.1.11. 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.

4.1.12. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

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

4.1.14. 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 по разрешению руководства архива (**приложение № 10**).

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

4.1.15. Заказывать либо изготавливать самостоятельно техническими средствами архива или собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на безвозмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.21-4.2.25 Порядка.

4.1.16. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности (тетради, блокноты, карандаши, шариковые ручки), личные вещи (документы, деньги, телефон, предметы личной гигиены), выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным тестом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копирования дел, документов, печатных изданий на основании заявления.

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

4.1.18. Представлять 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 4.1.17.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.17 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200x300 мм.

4.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в Книге регистрации и учета посещений читального зала, выдачи архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальный зал.

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 подпись в заказе (требовании) за получение 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 повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

- не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

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

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

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

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

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

- не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 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.

4.2.10. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.) (**приложение № 11**).

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

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

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

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

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

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

4.2.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка).

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

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 сотрудников архива, в том числе по охранной и пожарной безопасности.

4.2.20. Предъявлять сотруднику читального зала архива, по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.17. Порядка.

4.2.21. Указывать при публикации архивной информации источник этой информации: архивный шифр, который включает в себя название архива (архивный отдел Администрации МО «Глазовский район»), номер фонда, описи, дела, листа. При использовании фотодокументов указывать также место и дату съемки, автора фотографии (если известны).

Пользователь несет ответственность за точность воспроизведения или цитирования архивных документов.

Пользователь несет административную и уголовную ответственность за неправомерное использование, публикацию, распространение и передачу третьи лицам архивной информации, имеющей ограничение на использование или содержащей сведения конфиденциального характера, согласно ст. 13.11, 13.14, 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

V. ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

5.1. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива при оформлении заказа на копирование (**приложение № 12**) указывать перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

Самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами или техническими средствами архива производится на основании заявления (**приложение № 13**) с разрешения руководства.

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

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

5.2. Самостоятельное копирование собственным техническим средством или техническим средством архива дел, документов, печатных изданий производить в специально отведенном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

5.3. При самостоятельном копировании использовать 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 контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

5.4. Не осуществляется самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

5.5. 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.

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

5.7. Соблюдать в читальном зале нормы общественного порядка, не находиться в состоянии алкогольного опьянения, не курить, не употреблять продукты питания, напитки.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА АРХИВА

6.1. Режим работы читального зала устанавливается руководством архива.

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

- на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район»: arhiv@glazrayon.ru;

- по телефону 5-41-28;

- на личном приеме граждан по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Кирова, д. 10 а.

6.3. Режим работы читального зала архива:

Понедельник – 8.00 – 17.00

Вторник – 8.00 – 17.00;

Перерыв на обед – 12.00 – 13.00

Среда, четверг, пятница – неприёмные дни;

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

VII. УЧЕТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

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

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

- анкета пользователя;

- анкета сопровождающего лица (при наличии);

- заказы на выдачу документов;

- заказы на копирование документов.

7.2. Учет выданных пропусков ведется в «Журнале учета выдачи пропусков пользователям читального зала».

7.3. Для регистрации посещений пользователями читального зала архива ведется «Книга регистрации и учета посещений читального зала, выдачи архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальный зал».

Начальнику
архивного отдела
Администрации
МО «Глазовский район»

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, ученое звание, ученая степень)

Заявление

_____ Дата

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» с документами _____

_____ (наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____,
_____ (наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.

_____ или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)

Прошу предоставить для исследования документы за _____ ГОДЫ.

Подпись _____

_____ расшифровка подписи

Официальный бланк организации

Начальнику
архивного отдела
Администрации
МО «Глазовский район»

(инициалы, фамилия)

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» _____

(название должности, ученое звание, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

с документами _____

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____

(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

_____ или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)

за _____ ГОДЫ.

Должность
руководителя
направляющей организации

подпись

расшифровка подписи

**ВЫПИСКА ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЕ МИГРАЦИОННОГО И
РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА, А ТАКЖЕ
ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ
ОБРАЩЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ**
(Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации
от 06.08.2015 № 813)

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

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

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

в) дипломатический паспорт;

г) служебный паспорт;

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

е) удостоверение личности моряка;

ж) разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства;

з) вид на жительство, выдаваемый лицу без гражданства;

и) удостоверение беженца;

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

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»

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

*Обязательно для заполнения.

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

Обязательство-соглашение.

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

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район» и обязуюсь их выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 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.

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

Дело пользователя № _____

Анкета

сопровождающего лица 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 и электронный адрес, телефон)

7. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)* _____
8. Адрес фактического проживания* _____
9. Номер контактного телефона (при наличии) _____
10. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ* _____
11. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица * _____

**Обязательно для заполнения*

Обязательство-соглашение.

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

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район» и обязуюсь их выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 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.

**Архивный отдел Администрации
МО «Глазовский район»
Читальный зал**

ПРОПУСК №

Выдан _____

на срок до « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Начальник
архивного отдела

И.А. Богданова

**Из Порядка использования архивных документов
в читальном зале архивного отдела**

1. Пропуск предъявляется при входе в архив.
2. Запрещается:
 - 1) входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, сумки, свёртки (размером более 200х300мм);
 - 2) выносить документы из читального зала, передавать их другим лицам, делать пометки, подчеркивания, вырывать листы и др;
 - 3) употреблять в читальном зале продукты питания, напитки; курить в помещении архива.
3. Пользователь, причинивший ущерб архивным документам, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.
Читальный зал архива открыт: с **8.00 до 17.00 ч.**
неприёмные дни – среда, четверг, пятница
выходные дни – суббота, воскресенье
справки по тел. 5-41-28

Форма пропуска в читальный зал

№ про- пуска	Дата выдачи пропуска	Фамилия, имя, отчество	№ личного дела	Срок дей- ствия про- пуска	подпись
1	2	3	4	5	6

**Форма журнала учета выдачи пропусков
посетителям читального зала**

Архивный отдел
Администрации МО «Глазовский район»

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

РАЗРЕШАЮ выдачу документов
Начальник архивного отдела
Администрации МО «Глазовский район»

_____ (фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

_____ подпись пользователя
«__» _____ 20__ г.

Начальнику
архивного отдела
Администрации
МО «Глазовский район»

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

Дата

Прошу продлить срок пользования документами в читальном зале:

ф.____, оп.____, д._____

ф.____, оп.____, д._____

ф.____, оп.____, д._____

ф.____, оп.____, д._____

до «__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Начальнику
архивного отдела
Администрации
МО «Глазовский район»

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

Дата

Прошу разрешить при работе в читальном зале архива использовать собственные технические средства для осуществления выписок и набора текста: _____

(указать вид технического средства)

подпись

расшифровка подписи

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

РАЗРЕШАЮ

Начальник архивного отдела
Администрации МО «Глазовский рай-

он»

_____ (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКАЗ № _____ на копирование документов

Фамилия заявителя _____

Адрес, телефон _____

Основание: _____

(запрос № и дата, заявление Заявителя)

Прошу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов _____ формат _____ тираж _____

в соответствии с перечнем:

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

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Документы передал:

_____ Дата _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:

_____ Дата _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ получил

_____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РАЗРЕШАЮ

Начальник архивного отдела
Администрации МО «Глазовский район»

_____ (фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20__ г.

**Заявление
на организацию копирования архивных документов
собственными техническими средствами пользователя**

Пользователь _____ (фамилия, имя отчество или наименование юридического лица)

Адрес, телефон _____

Тема исследования _____

Согласованные даты и время копирования _____

Наименование/модель бесконтактного технического средства _____

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Номер дела	Номера листов с оборотом	Количество листов в деле	Примечание

Итого: (единиц хранения, единиц учета) _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Примечание:

Архив не несет ответственность за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных пользователем копий архивных документов. Эти копии не заверяются архивом.

**Форма заявления пользователя о предоставлении документов, печатных изданий
для самостоятельного копирования собственным техническим средством**

