Государственное краевое
бюджетное учреждение
«Государственный архив Пермского края»
(ГКБУ «ГАПК»)

ПРИКАЗ

30.01.2018 № 5

г. Пермь

Об утверждении Правил работы в читальных залах государственного краевого бюджетного учреждения «Государственный архив Пермского края»

В соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143, решением экспертно-проверочной методической комиссии ГКБУ «ГАПК» от 30 января 2018 г. № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила работы в читальных залах государственного краевого бюджетного учреждения «Государственный архив Пермского края» (далее – Правила).

2. Фардиевой Д.А., секретарю руководителя организационно-правового отдела в течение недели со дня подписания настоящего приказа ознакомить под роспись с настоящим приказом заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

3. Деминой И.В., начальнику отдела использования архивных документов и НСА:

3.1. в течение недели со дня подписания настоящего приказа организовать изучение Правил работниками, осуществляющими в соответствии с должностными инструкциями функции по обеспечению работы читальных залов и приему граждан;

3.2. организовать информирование пользователей об утверждении Правил, включая новостной блок на соответствующих сайтах в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет»;

3.3. обеспечить исполнение работниками, указанными в пункте 4.1 настоящего приказа, требований Правил, включая вопросы применения документов по установленным Правилами формам.

4. Швецову А.М., начальнику отдела лаборатории информационных технологий и обеспечения сохранности архивных документов в течение недели со дня подписания настоящего приказа обеспечить изготовление брошюр формата А3 с текстом Правил в количестве 70 экз.

5. Шаповалову А.В., начальнику режимно-хозяйственного отдела в течение месяца со дня подписания настоящего приказа обеспечить изготовление необходимого количества бланков документов по формам, установленным Правилами.

6. Признать утратившими силу:

6.1. приказ директора ГКБУ «ГАПК» от 14 апреля 2016 г. № 19 «О введении в действие «Регламента доступа к документам архива, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни в читальных залах ГКБУ «ГАПК»;

6.2. приказ директора ГКБУ «ГАПК» от 26 апреля 2016 г. № 22 «О внесении временных изменений в режим работы электронного читального зала ГКБУ «ГАПК»;

6.3. приказ директора ГКБУ «ГАПК» от 30 мая 2016 г. № 31 «Об утверждении и введении в действие «Правил читальных залов ГКБУ «ГАПК».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Кашаеву Ю.А., заместителя директора (по науке).

Директор И.В. Киреев

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГКБУ «ГАПК»
от 30.01.18 № 5

ПРАВИЛА
работы в читальных залах государственного краевого бюджетного учреждения «Государственный архив Пермского края»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила работы в читальных залах государственного краевого бюджетного учреждения «Государственного архива Пермского края» (далее соответственно – Правила, архив) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. №143, 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 января 2007 г. № 19.

1.2. Правила регламентируют организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Пермского края и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в архиве печатными изданиями (далее - печатные издания) в читальных залах под контролем работника читального зала 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 и Пермского края.

1.4. Платные услуги (работы) предоставляются пользователям в читальных залах в соответствии с Прейскурантом платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) архивом, утверждаемым приказом директора архива (далее – Прейскурант).

Платные услуги (работы) в соответствии с Прейскурантом оказываются (выполняются) в зависимости от наличия соответствующих материальной базы,

численного состава и классификации персонала архива, а также спроса на услугу (работу).

1.5. График работы читальных залов устанавливается Правилами и(или) отдельным приказом директора архива.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

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

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение № 2).

Пользователь знакомится с Правилами, предъявляет работнику охранной службы архива документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку своих персональных данных (приложение № 2).

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Правил 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 анкеты (приложение № 2).

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 «Работа в читальном зале для иностранного пользователя».

2.3. Пользователю на основании заявления (приложение № 1) или письма направившей его организации, заполненной анкеты (приложение № 2) и письменного согласие на обработку его персональных данных (приложение № 2) оформляется пропуск для работы в читальном зале (приложение № 3), действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты (приложение № 2) оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.4. Оформление пользователей для работы в читальных залах, в том числе выдача пропусков для работы в читальных залах, осуществляется работником, выполняющим в соответствии с должностной инструкцией функции по приему граждан.

2.5. Подписывает пропуска для работы в читальных залах директор архива или иное должностное лицо архива в соответствии с распределением обязанностей между директором и иными работниками, замещающими должности, отнесенные к административно-управленческому персоналу, утвержденным приказом директора архива (далее – Распределение обязанностей между руководством).

2.6. При каждом посещении читальных залов пользователь и (или) лицо, сопровождающее пользователя, предъявляют пропуск для работы в читальном зале работнику организации, обеспечивающей охранно-пропускной режим в архиве (далее - работнику охранной службы архива) и работнику читального зала архива.

2.7. На каждого пользователя читальными залами архива работниками читального зала архива заводится личное дело.

2.8. Срок работы в читальном зале (срок действия пропуска для работы в читальном зале) продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Правил.

2.9. Пользователи допускаются в читальные залы архива в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, среда – с 9.30 до 17.00 час.;

четверг – с 12.00 до 19.30 час.;

пятница – с 9.30 до16.00 час.;

вторая суббота месяца с 10.00 до 16.30 час.

Вопрос об объявлении работы читальных залов во вторую субботу месяца решается директором архива на основании достаточного количества заказов (требований) пользователей на работу в этот день.

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. Ограничивается доступ к:

3.2.1. делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

3.2.2. делам, документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;

3.2.3. делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, находящимся в частной собственности, в соответствии с распоряжением собственника или владельца;

3.2.4. делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

3.2.5. делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, имеющим фонд пользования;

3.2.6. подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов;

3.2.7. делам, документам, печатным изданиям, признанным в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов);

3.2.8. делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, не прошедшим научного описания и технического оформления.

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, имеющим помету «для служебного пользования» осуществляется при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника).

Отмена ограничения на доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Ограничение на доступ к делам, документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения,

создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.

К сведениям о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности, в том числе, относится: 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 достоинства 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.

3.5. Доступ пользователя к делам, документам, 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 осуществляется, 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.

3.6. 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.

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.

3.7. 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.

3.8. 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 руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции нормативного хранения документов, или иного уполномоченного лица в соответствии с Распределением обязанностей между руководством.

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 директора Архива (Приложение № 4).

Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

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

выполнения служебных заданий работниками 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.

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

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ К НИМ, ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

4.1. Выдача дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальный зал оформляется заказом (требованием на выдачу документальных материалов пользователям)) (приложение № 5)и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями и хранится в личном деле пользователя.

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

4.2. Дела, документы, печатные издания на безвозмездной основе предоставляются пользователю 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.

4.3. Дела, документы, печатные издания, вновь заказанные пользователем, выдаются для работы по предъявлению пропуска для работы в читальном зале:

в понедельник, вторник и среду – с 10.00 до 16.00 час.;

в четверг – с 12.30 до 18.30 час.;

в пятницу – с 10.00 до 15.00 час.;

в субботу – с 10.30 до 15.30 час.

4.4. Дела, документы, печатные издания предоставляются пользователю для изучения на срок до 20 рабочих дней (кроме подлинников особо ценных документов, предоставляемых в установленном Правилами порядке на срок не более 10 рабочих дней).

4.5. Дела, документы, печатные издания из архивохранилищ выдаются пользователю с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции нормативного хранения документов, или иного уполномоченного лица в соответствии с Распределением обязанностей между руководством.

4.6. По заказу (требованию) пользователя ему для работы в читальном зале единовременно в течение рабочего дня на безвозмездной основе может быть выдано:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело общим 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.

4.7. Пользователь может иметь в пользовании в читальном зале 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.

4.8. Выдача пользователям для работы в читальных залах дел, документов, частично содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (например, решений исполнительных комитетов Советов народных депутатов), производится при наличии технических, организационных и(или) иных условий, обеспечивающих соблюдение установленного Правилами 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 делам, документам, частично содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, осуществляется посредством оформления тематического запроса, который рассматривается и исполняется архивом в установленном порядке на безвозмездной основе.

4.9. По окончании работы в читальных залах пользователи сдают дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания работникам читальных залов. По завершении пользователем работы с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями работник читального зала осуществляет проверку наличия и состояния дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, наличие записи пользователя в листе использования дела, нумерацию листов, наличие всех особенностей отмеченных в листе заверителе дела, и расписывается в бланке требования на выдачу документальных материалов пользователю за их возврат. При обнаружении в делах недостачи, повреждений в присутствии пользователя составляется соответствующий акт.

4.10. Полистную проверку в установленных случаях наличия и состояния дел, документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

4.11. После сдачи дел, документов, печатных изданий пользователем работнику читального зала работник читального зала выписывает пользователю акт о сдаче архивных документов (приложение № 6). Акт о сдаче архивных документов предъявляется пользователем при выходе из архива работнику охранной службы архива.

4.12. В случае нарушения пользователем подпунктов 5.2.5, 5.2.6, 5.2.9, 5.2.12, 5.2.19 Правил:

работник читального зала изымает находящиеся у пользователя дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания и составляет акт о совершении пользователем указанных в настоящем пункте нарушений;

архивом в течение трех рабочих дней в отдел полиции № 4 (дислокация Мотовилихинский район) Управления МВД России по г. Перми подается заявление об административном правонарушении (статья 13.20, иные статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) либо заявление о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений с приложением составленного акта и файла видео фиксации данного нарушения (при возможности) для производства соответствующих процессуальных действий по привлечению пользователя к ответственности;

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.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

5.1. Пользователь вправе:

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

5.1.2. Получать услуги на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом с оформлением соответствующих платежных и иных документов.

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

5.1.4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы с учетом ограничений, установленных разделом III Правил, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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

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

5.1.7. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе дела, документы в объемах и сроки, установленные пунктами 4.2, 4.6 Правил.

5.1.8. Изучать в читальном зале полученные дела, документы, печатные издания в течение срока, установленного пунктом 4.4 Правил.

5.1.9. Иметь в пользовании одновременно дела, документы, печатные издания в объемах, установленных пунктом 4.7 Правил.

5.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных пунктами 4.2, 4.6 Правил, на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом.

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

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

5.1.13. 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.

5.1.14. 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 5.2.21 - 5.2.25 Правил. Условия аренды устанавливаются Прейскурантом.

5.1.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 5.1.14 Правил, на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом.

5.1.16. 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.

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

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

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

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

5.2. Пользователь обязан:

5.2.1. Соблюдать Правила и иные локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов.

5.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 х 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 5.1.16 Правил.

5.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 5.1.16 Правил, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 х 300 мм.

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

5.2.5. 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. Для обеспечения сохранности документов и чистоты в читальном зале – входить в читальный зал без верхней одежды, в сменной обуви или в бахилах. Для обеспечения тишины в читальных залах – выключать функцию подачи звуковых сигналов на мобильных телефонах и иных технических устройствах.

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

5.2.7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий. Подпись пользователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за целостность и сохранность дел, документов, печатных изданий на время пользования.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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 Правил);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Правил);

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.

5.2.10. 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.

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

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

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

5.2.14. 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.

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

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

5.2.17. 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.

5.2.18. 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.

5.2.19. Выполнять законные требования работников архива, охранной службы архива.

5.2.20. Предъявлять работнику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 5.1.16 Правил.

5.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование (приложение № 7) перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

5.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий оформлять с архивом необходимые документы на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

5.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах) в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

5.2.24. 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.

5.2.25. 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.

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

5.2.27. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

Приложение № 1
к п. 2.1 Правил работы
в читальных залах ГКБУ «ГАПК»

Директору ГКБУ «Государственный архив Пермского края»_____

от (Ф.И.О.)_____
_____
_____
(тел.):_____
_____
место работы (учебы) _____
_____
должность:_____

Заявление

Прошу разрешить мне допуск в читальный зал архива для работы по теме:
_____
_____
_____
_____.

Дата _____ Подпись _____

Форма заявления пользователя о допуске для работы в читальный зал архива

Приложение № 2
к п. 2.2 Правил работы
в читальных залах ГКБУ «ГАПК»

Государственное краевое бюджетное учреждение
«Государственный архив Пермского края»

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 электронный почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

_____

_____

8. Основание для проведения исследования _____

_____

(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 _____
_____
_____

Обязательство-соглашение

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
ознакомлен с Правилами работы в читальных залах государственного краевого бюджетного учреждения «Государственный архив Пермского края» 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 № 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 работника архива подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

_____
* Поля, обязательные для заполнения

Форма анкеты пользователя, работающего в читальном зале

Приложение № 3
к п. 2.3 Правил работы
в читальных залах ГКБУ «ГАПК»

Пропуск №_____
Для работы в читальном зале ГКБУ «ГАПК»
Фамилия_____
Имя_____
Отчество (при наличии)_____
Место работы (учебы)_____
_____
Выдан (кем)_____
Срок до «__»_____20__г. Подпись_____

М.П.

Форма пропуска для работы в читальном зале архива

Приложение № 4
к п. 3.8 Правил работы
в читальных залах ГКБУ «ГАПК»

Директору ГКБУ «Государственный архив Пермского края»_____

от (Ф.И.О.)_____
_____
_____

Заявление

Прошу разрешить выдачу подлинного экземпляра особо ценного документа
_____
шифр документа (№ фонда, № описи, и т. д.)

в связи с _____
указать причину выдачи (отсутствие фонда пользования, плохое качество фонда пользования, иное)
_____
_____

«____»_____201__ г. Подпись пользователя _____

Форма заявления пользователя о разрешении на выдачу подлинных экземпляров особо ценных документов

Приложение № 5
к п. 4.1 Правил работы
в читальных залах ГКБУ «ГАПК»

ГКБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕРМСКОГО КРАЯ»

На «____» _____201__ г.
Время_____

Разрешаю выдачу документов:
Руководитель структурного подразделения архива, осуществляющего функции нормативного хранения документов
_____
(подпись)
«____»_____201__ г._____час.___мин.

Требование на выдачу документальных материалов пользователю

Для кого (фамилия, инициалы.) _____

Цель и тема занятия _____

№ фонда	№ описи	№ ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Количество		Подпись пользователя в получении	Подпись работника читального зала	Подпись хранителя в получении	Дата возврата дел в хранилище
				листов	фиш				

«____»_____201__ г. Подпись пользователя _____

Форма заказа (требования) на выдачу документальных материалов пользователю

Приложение № 6
к п. 4.11 Правил работы
в читальных залах ГКБУ «ГАПК»

Акт о сдаче архивных документов

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата «____»_____20__г. Время _____

Подпись работника читального зала _____

Форма акта о сдаче архивных документов

Приложение № 7
к п.п. 5.2.21 Правил работы
в читальных залах ГКБУ «ГАПК»

платно (бесплатно)

ЗАКАЗ
на оцифровку/копирование документа

Дата “____” _____ 20___ г.
Фамилия, имя, отчество (заказчик)_____
_____
Шифр документа (ов)_____
_____
_____
Вид документа*:_____
(негатив, позитив, фото, док. на бум. основе, карта и т.д.)
Изображение*: цветное, ч/б
Формат: А_____
Разрешение* _____ dpi
Редактирование*: _____ без ред.
(склейка, реставрация)
Расширение*: TIFF, JPEG, PDF _____
Запись*:CD, DVD, USB (архива, заказчика)_____
_____
Печать: (односторонняя, двухсторонняя)
Всего _____листов _____страниц_____ тираж

Разрешаю:
Директор ГКБУ «ГАПК» _____

Примечание:
* Поля обязательные для заполнения при оцифровке документа (ов)

Форма бланка-заказа на копирование (оцифровку) документа